



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 19.05.2020

№ 636

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 13 октября 2015 г. № 1657 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги министерством природных ресурсов Краснодарского края по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением охотничьих ресурсов, таксонов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 13 октября 2015 г. № 1657 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги министерством природных ресурсов Краснодарского края по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением охотничьих ресурсов, таксонов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.Н. Ерёмин

Приложение
к приказу министерства
природных ресурсов
Краснодарского края
от 19.05.2020 № 636

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства природных
ресурсов Краснодарского края
от 13 октября 2015 г. № 1657
(в редакции приказа министерства
природных ресурсов
Краснодарского края
от 19.05.2020 № 636

**Административный регламент
предоставления государственной услуги министерством
природных ресурсов Краснодарского края по выдаче,
переоформлению и аннулированию разрешений на
содержание и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно созданной среде
обитания, за исключением охотничьих ресурсов,
таксонов, занесенных в Красную книгу Российской
Федерации, и объектов животного мира, находящихся на
особо охраняемых природных территориях федерального
значения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает требования к подаче заявки на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Краснодарского края, за исключением охотничьих ресурсов, таксонов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - Разрешение), к перечню документов, представляемых одновременно с заявкой, к порядку принятия решений о выдаче такого Разрешения или об отказе в его выдаче, порядку переоформления и аннулирования такого Разрешения, сроки и последовательность действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять процедуру по выдаче Разрешения, стан-

дарт предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию Разрешения.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на выдачу разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения и охотничьих ресурсов.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

На официальном сайте министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства) www.mprkk.ru;

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края) pgu.krasnodar.ru;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте министерства, Едином портале и Портале Краснодарского края, стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

полное наименование министерства, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (регламент – полная версия на официальном сайте министерства, извлечения, на Едином портале и Портале Краснодарского края, стенде в месте предоставления государственной услуги);

перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

Заявка на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания приводится в приложении к настоящему Административному регламенту;

Заявка на аннулирование разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания приводится в приложении к настоящему Административному регламенту;

Заявка на переоформление разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания приводится в приложении к настоящему Административному регламенту;

основания для отказа в предоставлении услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут воспользоваться следующими формами консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование лично.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания за исключением охотничьих ресурсов, таксонов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - Государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство).

В предоставлении Государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

министерством юстиции Российской Федерации;
Федеральной налоговой службой.

При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления 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 нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления Государственной услуги

Результатом предоставления Государственной услуги является: выдача Разрешений физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям; переоформление Разрешения; отказ в выдаче Разрешения; аннулирование Разрешения.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов в Министерство (далее - Заявка), либо в многофункциональный центр.

Срок выдачи Разрешения либо мотивированного отказа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги – 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление Государственной услуги размещен:

- на официальном сайте министерства;
- на Едином портале;
- на портале Краснодарского края;

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

2.6.1. Для получения Разрешения Заявитель (представитель Заявителя) подает в Министерство Заявку (приложение к настоящему Административному регламенту), в которой указывается:

- наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица), юридический и фактический адреса, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;
- вид содержания и разведения объектов животного мира (в полувольных условиях или (и) в искусственно созданной среде обитания);
- русские и латинские названия видов, количество особей объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению, их пол;
- цели деятельности, относящейся к содержанию и разведению объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (гибридизация, воспроизводство, товарное разведение и другое);
- срок, на который испрашивается Разрешение;

– расположение объектов, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (муниципальное образование, границы и площадь территорий (акваторий), предполагаемых для полувольного содержания, названия и местонахождение (адрес) объектов для содержания объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания).

2.6.2. К Заявке прилагаются следующие, заверенные Заявителем, документы и копии документов:

- копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- копии документов, подтверждающих право пользования земельными и лесными участками, зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

- документы об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира, включающие:

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

- описание границ и площадей территории для полувольного содержания и разведения объектов животного мира;

- описание мест расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания;

- перечень основного имеющегося оборудования;

- сведения о материально-технической базе (наличие инкубационных аппаратов, автотранспорта и др.);

- сведения о планируемых ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, ведении специализированной документации по движению поголовья;

- планируемая к применению система маркировки или мечения для идентификации каждой особи;

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

- копия долгосрочной лицензии (предоставляется, если Заявитель является пользователем объектов животного мира);

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

2.6.3. Для аннулирования Разрешения Заявителем (представитель Заявителя) в Министерство подается Заявка (приложение к настоящему Административному регламенту) на аннулирование Разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в которой указывается:

– наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица), юридический и фактический адреса, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;

– реквизиты разрешения.

2.6.4. Для переоформления Разрешения Заявителем (представитель Заявителя) в Министерство предоставляется Заявка (приложение к настоящему Административному регламенту) на переоформление Разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в которой указывается:

– наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица), юридический и фактический адреса, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;

– реквизиты Разрешения.

**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 государственных и
муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе
представить, а также способы их получения
Заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7.1. Министерство в течение одного рабочего дня со дня получения Заявки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копию свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе, в министерстве юстиции Российской Федерации:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц - некоммерческих организаций).

2.7.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к Заявке копии документов, указанные в пункте 2.7.1 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, которые должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются, при предоставлении в Министерство, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителей

Запрещается требовать от Заявителя (представитель 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю (представителю Заявителя) не может быть отказано в приеме документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

2.10.2.1. Отсутствие в Заявке и прилагаемых документах обязательной к указанию информации.

2.10.2.2. Отсутствие документов, прилагаемых к Заявке на выдачу Разрешения на содержание и разведение объектов животного мира.

2.10.2.3. Установление невозможности выполнения Заявителем требований, предъявляемых к содержанию и разведению объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, включающих соблюдение ветеринарно-санитарных и зоогигиенических требований, предъявляемых к местам содержания животных, и требований к конструкции мест содержания животных, исключающих самопроизвольный выход животных за пределы мест содержания.

2.10.2.4. Отсутствие системы индивидуального мечения животных (системы маркировки), обеспечивающей идентификацию каждой особи и надежное удержание на теле животного.

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

При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Государственной услуги не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы,

**взимаемой за предоставление
Государственной услуги**

Плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

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

В связи с отсутствием оказания иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки на предоставление Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет 15 минут.

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

Поступившая по почте, представленная лично Заявителем (представитель Заявителя), в том числе посредством многофункционального центра Заявка регистрируется в единой электронной системе регистрации многофункционального центра и Министерства (далее - Система регистрации) в течение пятнадцати минут, при регистрации Заявлению присваивается входящий номер.

Направление Заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме с использованием официального сайта Министерства, Единого портала для получения Государственной услуги не предусмотрено.

**2.16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется Государственная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения Заявления о
предоставлении Государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для
предоставления каждой Государственной услуги,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к
обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

2.16.1. Здание, в котором предоставляется Государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Министерства, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников Министерства, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в Министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, административный регламент с приложениями, график оказания государственной услуги, порядок получения Государственной услуги.

2.16.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя (представителя Заявителя) и должностного лица Министерства;

возможность и удобство оформления Заявителем (представителем Заявителя) письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

2.16.6. Сотрудник Министерства обязан предложить обратившемуся лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.16.7. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, для ожидания приема получателей Государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей Государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления Государственной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления Государственной услуги оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамейками (банкетками).

2.16.9. Прием Заявителей (представителей Заявителя) при предоставлении Государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Министерства.

2.17. Показатели доступности и качества

Государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса

**о предоставлении нескольких государственных в
многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг,
предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предо-
ставления государственных и муниципальных услуг»**

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются: сроки предоставления Государственной услуги; условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема Заявителей (представителей Заявителя); 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;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Государственной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

при предоставлении Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дважды взаимодействует с должностными лицами Министерства (при подаче Заявки и документов, обосновывающих получение Разрешения и при выдаче результата предоставления Государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе (представителе Заявителя) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

Критерии полноты и качества предоставления Государственной услуги: точное соблюдение сроков и процедуры выдачи Разрешения;

обоснованность, объективность и законность при принятии решения о выдаче, отказе в выдаче, об аннулировании и переоформлении Разрешения;

ответственность участников исполнения Государственной услуги за ее организацию, проведение и качество предоставления.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в многофункциональный центр с Заявкой.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Министерством с уполномоченным многофункциональным центром.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала Краснодарского края Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги.

Предоставление Государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения, заключенного Министерством с уполномоченным многофункциональным центром.

Предоставление Государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», Заявитель взаимодействует со специалистами не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.18.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соответствующего соглашения, а также в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, определенных подразделом 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.3. Направление Заявки в электронной форме с использованием официального сайта министерства, Единого портала, Портала Краснодарского края для получения Государственной услуги не предусмотрено.

На официальном сайте министерства, Портале Краснодарского края и Едином портале размещается информация о Государственной услуге, включая адреса мест приема документов для предоставления услуги, а также обеспечивается возможность копирования Заявителями форм документов, необходимых для получения Государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Государственной услуги по выдаче Разрешений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявки и документов;
- рассмотрение Заявки и документов;
- выдача Разрешения;
- отказ в выдаче Разрешения;
- аннулирование Разрешения;
- переоформление Разрешения;
- регистрация Разрешения;
- возврат Разрешения.

Предоставление Государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края.

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления Государственной услуги;

результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления Государственной услуги.

Направление Заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края для получения Государственной услуги не предусмотрено.

3.2.2 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство с целью получения Государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителем в Министерство поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.2.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал многофункционального центра с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Краснодарского края, Единый портал многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:
с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала многофункционального центра уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.3. Прием и регистрация Заявки и документов

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Министерство Заявки и документов, обосновывающих получение Разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

Специалист службы делопроизводства Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию Заявки.

При поступлении Заявки, направленной по почте, специалист службы делопроизводства Министерства осуществляет регистрацию в день ее поступления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявки в Системе регистрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Заявке регистрационного номера.

3.4. Рассмотрение Заявки и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Заявки и представленных документов заместителю министра природных ресурсов.

После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявку и представленные документы, заместителю министра природных ресурсов Краснодарского края для определения структурного подразделения уполномоченного на предоставление Государственной услуги. Начальник структурного подразделения определяет ответственный отдел (далее – Отдел). Начальник Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение представленных документов (далее – Ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения действия - 7 рабочих дней.

Ответственный исполнитель рассматривает Заявку и приложенный комплект документов.

В случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, в течение 1-го рабочего дня со дня получения Заявки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридических лиц;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копию свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе.

в министерстве юстиции Российской Федерации:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц - некоммерческих организаций).

После формирования и рассмотрения комплекта документов принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче Разрешения.

Критерием принятия решения является соответствие Заявки и представленных документов, требованиям подраздела 2.6, а так же отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

3.5. Выдача Разрешения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче Разрешения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка ответственным исполнителем Разрешения, согласно установленному образцу (приложение к настоящему Административному регламенту), которое имеет учетную серию и номер, со сроком действия не более 10 лет.

Если содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания осуществляется и планируется осуществлять на нескольких обособленных территориях, Разрешения выдаются на каждую территорию.

Разрешение имеет контрольный экземпляр, который изготавливается путем снятия копии с оригинала Разрешения, заверяется подписью Ответственного ис-

полнителя с указанием «копия верна» и печатью Министерства. Контрольный экземпляр Разрешения подшивается в дело заявителя и хранится в Министерстве.

Результатом административной процедуры является выдача Разрешения Заявителю лично или его представителю, при предъявлении доверенности под подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Разрешения Заявителю лично или его представителю, при предъявлении доверенности, под подпись или уполномоченному представителю многофункционального центра под подпись.

3.6. Отказ в выдаче Разрешения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение об отказе в выдаче Разрешения.

Критерием принятия решения является наличие одного из оснований, перечисленных в пункте 2.10.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, Министерством Заявителю направляется письменный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа. Отказ направляется Заявителю почтовым отправлением по указанному им в Заявке почтовому адресу с уведомлением о вручении либо передается Заявителю лично.

Результатом административной процедуры является направление либо передача Заявителю лично мотивированного отказа в выдаче Разрешения в срок указанный в подразделе 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление отказа в выдаче Разрешения Заявителю.

3.7. Аннулирование Разрешения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Заявки на аннулирование Разрешения заместителю министра природных ресурсов.

После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявку и представленные документы, заместителю министра природных ресурсов Краснодарского края для определения структурного подразделения уполномоченного на предоставление Государственной услуги. Начальник структурного подразделения определяет ответственный отдел (далее – Отдел). Начальник Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение представленных документов (далее - Ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения действия - 7 рабочих дней.

Решение об аннулировании Разрешения готовит Ответственный исполнитель.

В течение указанного срока лицо, подавшее Заявку об аннулировании разрешения или лицо, нарушившее законодательство Российской Федерации и Краснодарского края в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания и (или) требования к содержанию объектов животного мира и обладающее Разрешением, письменно уведомляются об аннулировании Разрешения.

Результатом административной процедуры является направление либо передача Заявителю лично уведомления об аннулировании Разрешения в срок указанный в подразделе 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Аннулированное Разрешение подлежит возврату в Министерство.

Критериями принятия решения являются:

отказ лица, получившего Разрешение, от Разрешения до истечения установленного срока действия (приложение к настоящему Административному регламенту);

нарушение законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания и (или) требований к содержанию объектов животного мира лицом, получившим Разрешение;

прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, ликвидация юридического лица.

Максимальный срок выполнения действия – 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является запись об аннулировании Разрешения в журнале регистрации выдаваемых Разрешений. Разрешение считается аннулированным с момента внесения соответствующей записи в журнал регистрации выдаваемых Разрешений.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления об аннулировании Разрешения Заявителю.

3.8. Переоформление Разрешения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Заявки на переоформление Разрешения заместителю министра природных ресурсов.

После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявку и представленные документы, заместителю министра природных ресурсов Краснодарского края для определения структурного подразделения уполномоченного на предоставление Государственной услуги. Начальник структурного подразделения определяет ответственный отдел (далее – Отдел). Начальник Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение представленных документов (далее - Ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения действия - 7 рабочих дней.

Переоформление Разрешения возможно в случае его утраты.

В случае переоформления Разрешения в журнале регистрации выдаваемых Разрешений делается запись об утрате и переоформлении Разрешения с указанием номера и даты выдачи нового Разрешения, а также в новый бланк Разрешения вносятся сведения из контрольного экземпляра Разрешения, и делается запись «взамен ранее выданного Разрешения» с указанием номера и даты выдачи,

Разрешение подписывает заместитель министра.

Критерием принятия решения является соответствие Заявки утвержденной форме (приложение к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление либо передача Заявителю лично переоформленного Разрешения в срок указанный в подразделе 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Разрешения Заявителю лично или его представителю, при предъявлении доверенности.

3.9. Регистрация Разрешения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление и выдача Разрешения Заявителю либо уполномоченному представителю многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Регистрация выданного Разрешения ведется в журнале регистрации (приложение к настоящему Административному регламенту), который должен быть пронумерован, прошит, скреплен подписью заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края и печатью.

Критерием принятия решения является соответствие оформленного Разрешения установленному образцу.

Результатом административной процедуры является регистрация Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации Разрешения в журнале регистрации.

3.10. Возврат Разрешения

Лица, получившие Разрешения, возвращают их в Министерство, в том числе посредством многофункционального центра, в течение десяти рабочих дней со дня их аннулирования или окончания срока действия с отчетом об использовании Разрешений (в свободной форме).

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в министерство заявления об исправлении выявленных Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном Разрешении.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Разрешении.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Разрешении принимается в случае, если в нем выявлены несоответствия Заявке.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в выданном Разрешении либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в Разрешении.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в Разрешении либо замена Разрешения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения Заявок, оценка полноты рассмотрения Заявок, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по Заявкам.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленных настоящим Административным регламентом порядка предоставления Государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказа министра природных ресурсов Краснодарского края.

Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

Ответственность за ненадлежащее предоставление Государственной услуги возлагается на должностное лицо Министерства.

Персональная ответственность за предоставление Государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Отдела Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета принимаемых документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления Государственной услуги.

В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением

Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Государственной услуги, принятием решений должностными лицами Министерства, соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставление Государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, должностным лицом Министерства, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подается заявителем в Министерство на

имя министра природных ресурсов Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра природных ресурсов Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства, в многофункциональном центре, на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства должностных лиц Министерства, либо государственных служащих,

многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги в многофункциональном центре;

прием Заявления от Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему Государственную услугу, Заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

прием результата предоставления Государственной услуги от органа, предоставляющего Государственную услугу;

выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги, на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Государственной услуги органом, предоставляющим Государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе;

иные действия, необходимые для предоставления Государственной услу-

ги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления Государственных услуг

6.2.1. Информирование Заявителей (представителя Заявителя) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления Государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональном центре с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в соответствии пунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункциональным центром с Министерством) (далее – соглашение).

Работник многофункционального центра при приеме Заявления о предоставлении Государственной услуги:

устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель Заявителя;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя)

самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональном центре после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункционального центра:

- 1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) Заявку, представленную Заявителем (представителем Заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является поступление документов в многофункциональный центр.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (Заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятый многофункциональным центром пакет документов от Заявителя

Передача Заявки из многофункционального центра в Министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Министерства и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче Заявки в Мини-

стерство являются:

соблюдение сроков передачи Заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашением;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего Государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Министерством, для выдачи результата предоставления Государственной услуги, в случае, если Государственная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в многофункциональном центре.

Передача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, из Министерства в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения.

Передача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, из Министерства в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Министерства и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункционального центра результата предоставления Государственной услуги для его выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления Государственной услуги к выдаче Заявителю (представителю Заявителя).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Министерства и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункционального центра результата предоставления Государственной услуги для его выдачи Заявителю (представителю заявителя).

Многофункциональный центр осуществляет выдачу Заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Министерства по результатам предоставления Государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления Государ-

ственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги, полученные от Министерства.

Работник многофункционального центра осуществляет выдачу Заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе по результатам предоставления Государственной услуги, Министерством в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашения сроков получения из Министерства результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления Государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Заместитель начальника управления,
начальник отдела охраны, воспроизводства
и использования объектов животного
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, переоформлению и
аннулированию разрешений на
содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной
среде обитания, за исключением
охотничьих ресурсов, таксонов,
занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, и объектов
животного мира, находящихся на особо
охраняемых природных территориях
федерального значения

(форма)
Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края

Заявка

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

от

Наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, местонахождение
юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, номер
контактного телефона, адрес электронной почты заявителя, данные документа,
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица),
юридический и фактический адреса, государственный регистрационный номер записи о
создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в реестре юридических
лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о
постановке на учет в налоговом органе

Прошу выдать разрешение на содержание и разведение в

Вид содержания и разведения

Русские и латинские названия видов, количество особей объектов животного мира,
планируемых к содержанию и разведению, их пол

в целях

на срок

лет

гибридизация, воспроизводство, товарное
разведение и другое

на территории муниципальных образований:

в

границы и площадь территорий (акваторий), предполагаемых для полувольного
содержания, названия и местонахождение (адрес) объектов для содержания
объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) на ____ л. в 1 экз.;
- копии документов, подтверждающие право пользования земельными и лесными участками, зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на ____ л. в 1 экз.;
- документы об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира на ____ л. в 1 экз.;

должность, подпись, расшифровка подписи

Заместитель начальника управления,
начальник отдела охраны, воспроизводства
и использования объектов животного
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению
и аннулированию разрешений на
содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной
среде обитания, за исключением
охотничьих ресурсов, таксонов,
занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, и объектов
животного мира, находящихся на
особо охраняемых природных
территориях федерального значения

(форма)

Министерство природных ресурсов Краснодарского края

Серия 23

Разрешение

N 000000

на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания за исключением охотничьих ресурсов, таксонов занесенных в Красную книгу Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

Выдано:

(наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица или Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица),

(юридический и фактический адреса). Реквизиты юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя: (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц или реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке на учет в налоговом органе), место регистрации, место фактического проживания

Разрешение выдано на основании заявки:

дата, регистрационный номер

Перечень, количество объектов животного мира:

русское и латинское наименование вида, пол)

Вид мероприятий

(содержание, разведение) в (полувольных условиях, искусственно созданной среде, с правом или без права выпуска в естественную среду обитания)

с целью _____

Границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания, место
расположения объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде
обитания

Срок действия разрешения: с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____
20 ____ г.

Дата выдачи: " ____ " _____ 201 ____ г.

Разрешение выдал:

М.П.

Разрешение получил:

М.П.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления,
начальник отдела охраны, воспроизводства
и использования объектов животного
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению
и аннулированию разрешений на
содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной
среде обитания, за исключением
охотничьих ресурсов, таксонов,
занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, и объектов
животного мира, находящихся на
особо охраняемых природных
территориях федерального значения

(форма)

Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края

Заявка

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

от _____

Наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, местонахождение
юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, номер
контактного телефона, адрес электронной почты заявителя, данные документа,
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица),
юридический и фактический адреса, государственный регистрационный номер записи о
создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке на учет в налоговом органе
Прошу аннулировать выданное мне разрешение

_____ .
реквизиты разрешения

должность, подпись, расшифровка подписи

Заместитель начальника управления,
начальник отдела охраны, воспроизводства
и использования объектов животного
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению
и аннулированию разрешений на
содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной
среде обитания, за исключением
охотничьих ресурсов, таксонов,
занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, и объектов
животного мира, находящихся на
особо охраняемых природных
территориях федерального значения

(форма)

Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края

Заявка

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

от

Наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, местонахождение
юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, номер
контактного телефона, адрес электронной почты заявителя, данные документа,
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица),
юридический и фактический адреса, государственный регистрационный номер записи о
создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН) и данные документа о постановке на учет в налоговом органе

Прошу переоформить выданное мне разрешение

реквизиты разрешения

в связи с утратой упомянутого разрешения.

должность, подпись, расшифровка подписи

Заместитель начальника управления,
начальник отдела охраны, воспроизводства
и использования объектов животного
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением охотничьих ресурсов, таксонов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

Журнал регистрации выдаваемых разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

№ п/п	Серия и № разрешения	Лицо, получившее разрешение	Адрес (юридический / фактический)	Перечень объектов животного мира, разрешенных к содержанию и разведению	Способ содержания	Дата выдачи разрешения	Подпись в получении разрешения или указания даты направления его почтой	Отметка об аннулировании разрешения, о его утрате, переоформлении и
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заместитель начальника управления, начальник отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов