

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 19 июня 2015 г. N 324-PM**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ
И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ
ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

2. Управлению организации деятельности Министерства организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмоскowie" и размещение (опубликование) на Интернет-портале Правительства Московской области.

3. Управлению земельных ресурсов и объектов животного мира:

3.1. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3.2. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Прокуратуру Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр
экологии и природопользования
Московской области
А.Б. Коган

Утвержден
распоряжением Министерства
экологии и природопользования
Московской области
от 19 июня 2015 г. N 324-PM

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО
МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ
УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ,**

**ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ
КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения (далее - государственная услуга), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства экологии и природопользования Московской области (далее - Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства экологии и природопользования Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать заинтересованные юридические или физические лица (далее - заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги**

3.1. График работы Министерства экологии и природопользования Московской области: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45), пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45), суббота, воскресенье - выходные дни.

На территории Министерства экологии и природопользования Московской области действует пропускной режим. Запись производится в день, предшествующий дню посещения, по телефону 8 (498) 602-20-88.

Справочный телефон Министерства экологии и природопользования Московской области: 8 (498) 602-21-21.

3.2. Информация о месте нахождения Министерства экологии и природопользования Московской области, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, адреса официальных сайтов Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Министерства экологии и природопользования Московской области;

2) справочные номера телефонов Министерства экологии и природопользования Московской области;

3) адрес официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Министерства экологии и природопользования Московской области;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке

предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства экологии и природопользования Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства экологии и природопользования Московской области:

непосредственно в помещениях Министерства экологии и природопользования Московской области;

посредством размещения на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в сети Интернет www.mer.mosreg.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Министерства экологии и природопользования Московской области и его структурных подразделений (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных

условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения (далее - разрешение).

5. Наименование центрального исполнительного органа
государственной власти Московской области и наименование
его структурного подразделения, непосредственно отвечающего
за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Управлением земельных ресурсов и объектов животного мира Министерства экологии и природопользования Московской области.

5.2. Министерство экологии и природопользования Московской области организует, обеспечивает и контролирует деятельность Управления земельных ресурсов и объектов животного мира по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. Министерство экологии и природопользования Московской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года N 1635/53 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области N 1635/53).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения;
отказ в выдаче разрешения.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство экологии и природопользования Московской области.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство экологии и природопользования Московской области.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

8.2. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления
государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 календарных дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.1995, N 17, ст. 1462; Собрание законодательства Российской Федерации, 17.11.2003, N 46 (ч. 1), ст. 4444; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.11.2004, N 45, ст. 4377; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.2006, N 1, ст. 10; Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2007, N 17, ст. 1933; Собрание законодательства Российской Федерации, 10.12.2007, N 50, ст. 6246; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2008, N 49, ст. 5748; Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2009, N 1, ст. 17; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.03.2009, N 11, ст. 1261; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, N 30, ст. 3735);

постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области";

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области";

распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 17.02.2009 N 07-РМ "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания".

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление (заявку) на предоставление государственной услуги.

Заявление (заявка) оформляется согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

12.1.2. К заявлению (заявке) на предоставление государственной услуги прилагаются копии:

документов о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира;
материалов, содержащих сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира;
документов, содержащих сведения о наличии условий, исключающих возникновение угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных;

документов, содержащих сведения о наличии специалистов зоологического, зоотехнического и ветеринарного профилей, а для граждан - навыков по содержанию животных в полувольных условиях и

искусственно созданной среде обитания;

правоустанавливающих документов на земельные участки, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, а также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

К материалам, содержащим сведения об 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.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Министерство экологии и природопользования Московской области, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не установлен.

13.2. Министерство экологии и природопользования Московской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

13.3. Министерство экологии и природопользования Московской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

15.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются: отсутствие документов, указанных в п. 12.1.2 настоящего административного регламента; текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

15.2. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается министром экологии и природопользования Московской области и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

15.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается министром экологии и природопользования Московской области с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

15.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: несоответствие заявления (заявки) установленной распоряжением Минэкологии Московской области от 17.02.2009 N 07-PM форме;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Министерство экологии и природопользования Московской области в соответствии с законодательством истек;

несоответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации либо Московской области;

непредоставление заявителем в срок, установленный в пункте 9.1 административного регламента, недостающих документов и/или неприведение Заявки в соответствии с установленными требованиями.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром экологии и природопользования Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается министром экологии и природопользования Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего

дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

номера кабинета;

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

19.6. Рабочие места специалистов, 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.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

21.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.5. В течение 3 (трех) календарных дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство экологии и природопользования Московской области документы, представленные в пункте 12 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

21.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

21.7. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Министерство экологии и природопользования Московской области;

по телефону Министерства экологии и природопользования Московской области;

в электронной форме через официальный сайт Министерства экологии и природопользования Московской области путем направления обращения на электронную почту Министерства экологии и природопользования Московской области.

21.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

21.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.11. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Министерство экологии и природопользования Московской области осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.12. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Министерства экологии и природопользования Московской области, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.15. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.16. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Министерством экологии и природопользования Московской области в зависимости от интенсивности обращений.

21.17. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) только в случае, если между Министерством экологии и природопользования Московской области и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления (заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления (заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование результата предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

22.3. Описание каждой административной процедуры.

22.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления (заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подача (направление) заявителем заявления (заявки) на получение государственной услуги и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство экологии и природопользования Московской области:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение приема (получения) заявления (заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист отдела служебной корреспонденции и обращений граждан Управления организации деятельности Министерства экологии и природопользования Московской области.

22.3.1.3. Последовательность административных действий и решений.

22.3.1.3.1. При поступлении заявления (заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя в Министерство экологии и природопользования Московской области должностное лицо, указанное в пункте 22.3.1.2 настоящего регламента:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

6) вручает копию описи заявителю.

Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления уполномоченное должностное лицо самостоятельно осуществляет копирование заявления.

22.3.1.3.2. При поступлении заявления и документов по почте регистрация поступивших документов осуществляется в течение 3 календарных дней.

22.3.1.3.3. При поступлении заявления (заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, информация о получении заявления (заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

22.3.1.3.4. Должностное лицо Министерства экологии и природопользования, осуществляющее прием заявлений и документов, после получения указанных документов и их регистрации передает их ответственному исполнителю.

22.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

22.3.1.5. Критериями принятия решения должностным лицом Министерства экологии и природопользования, осуществляющим прием заявлений и документов, являются отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

22.3.1.6. Результатом приема (получения) и регистрации заявления (заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления

(заявки) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, государственному служащему Управления земельных ресурсов и объектов животного мира, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.3.1.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение сведений в соответствующую информационную систему Министерства экологии и природопользования Московской области.

22.3.2. Рассмотрение заявления (заявки) и представленных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.3.2.1. Основанием для начала работы является поступление заявления (заявки) и представленных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление земельных ресурсов и объектов животного мира.

22.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист отдела воспроизводства, охраны и использования объектов животного мира Управления земельных ресурсов и объектов животного мира Министерства экологии и природопользования Московской области.

22.3.2.3. Последовательность административных действий и решений.

22.3.2.3.1. Должностное лицо, указанное в пункте 22.3.2.2:

проверяет соответствие заявления (заявки) установленной форме, наличие документов, указанных в п. 12.1.2 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Московской области.

22.3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 календарных дней.

22.3.2.5. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения, решения о приостановлении предоставления государственной услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие заявки установленной форме, наличие документов, указанных в п. 12.1.2 настоящего административного регламента, соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

22.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления и представленных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является:

проект разрешения;

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект разрешения либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на согласование министру экологии и природопользования Московской области.

22.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление на согласование министру экологии и природопользования Московской области проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и присвоение номера согласования в соответствующей информационной системе Министерства экологии и природопользования Московской области.

22.3.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

22.3.3.1. Основанием для формирования результата предоставления государственной услуги является согласование министром экологии и природопользования Московской области проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является сотрудник отдела воспроизводства, охраны и использования объектов животного мира Управления земельных ресурсов и объектов животного мира Министерства экологии и природопользования Московской области.

22.3.3.3. Последовательность административных действий и решений.

22.3.3.3.1. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

оформляет разрешение согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления и в электронной форме о готовности и возможности получения разрешения;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его направление заявителю.

22.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

22.3.3.5. Критерием принятия решения является согласование министром экологии и природопользования Московской области проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.3.3.6. Результатом формирования результата предоставления государственной услуги является разрешение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

22.3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения, либо в случае, если результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, отметка о присвоении регистрационного номера письму, адресованному заявителю, о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

22.3.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги).

22.3.4.1. Основанием для выдачи (направления) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является регистрация разрешения либо в случае, если результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, присвоение регистрационного номера письму, адресованному заявителю, о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Министерство экологии и природопользования Московской области; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является сотрудник отдела воспроизводства, охраны и использования объектов животного мира Управления земельных ресурсов и объектов животного мира Министерства экологии и природопользования Московской области.

22.3.4.3. Последовательность административных действий и решений.

22.3.4.3.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги):

информирует заявителя по телефону или электронной почте (при их указании в заявлении) о готовности разрешения либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, и согласовывает с ним порядок их получения;

выдает разрешение либо письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения, заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или доверенности в случае выдачи письма его уполномоченному представителю (при личном обращении в Министерство экологии и природопользования Московской области) или направляет вышеуказанные документы заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство экологии и природопользования Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

22.3.4.5. Критерием принятия решения о выдаче разрешения либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, заявителю является регистрация разрешения либо в случае, если результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, поступление к должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление

государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), зарегистрированного письма, адресованного заявителю, о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

22.3.4.6. Результатом выдачи (направления) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является выданное и соответственно полученное заявителем разрешение на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

22.3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении в журнале регистрации разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения, либо в случае, если результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, отметка о снятии с контроля поручения о рассмотрении заявления о выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

23. Министерство экологии и природопользования Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается министром экологии и природопользования Московской области, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

27. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

30. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

31. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

32. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство экологии и природопользования Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) 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 Московской области;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного лица Министерства экологии и природопользования Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство экологии и природопользования Московской области с заявлением о предоставлении государственной услуги.

33.3. Жалоба подается в Министерство экологии и природопользования Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства экологии и природопользования Московской области, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Министерства экологии и природопользования Московской

области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства экологии и природопользования Московской области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Министерства экологии и природопользования Московской области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

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

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей).

33.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

33.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

33.7. Жалоба, поступившая в Министерство экологии и природопользования Московской области, подлежит рассмотрению специалистом Министерства экологии и природопользования Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства экологии и природопользования Московской области.

33.8. Жалоба, поступившая в Министерство экологии и природопользования Московской области, подлежит регистрации в Министерстве экологии и природопользования Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве экологии и природопользования Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Министерства экологии и природопользования Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве экологии и природопользования Московской области - в случае обжалования отказа Министерства экологии и природопользования Московской области, должностного лица Министерства экологии и природопользования Московской области в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

33.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.10.2. Официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

33.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

33.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.13. В случае если Заявителем подана в Министерство экологии и природопользования Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства экологии и природопользования Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве экологии и природопользования Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство экологии и природопользования Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством экологии и природопользования Московской области 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 34.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.16. При удовлетворении жалобы Министерство экологии и природопользования Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.17. Министерство экологии и природопользования Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

33.18. 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.

33.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

33.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Министерство экологии и природопользования Московской области, предоставляющее государственную услугу, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства экологии и природопользования Московской области.

33.22. Министерство экологии и природопользования Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

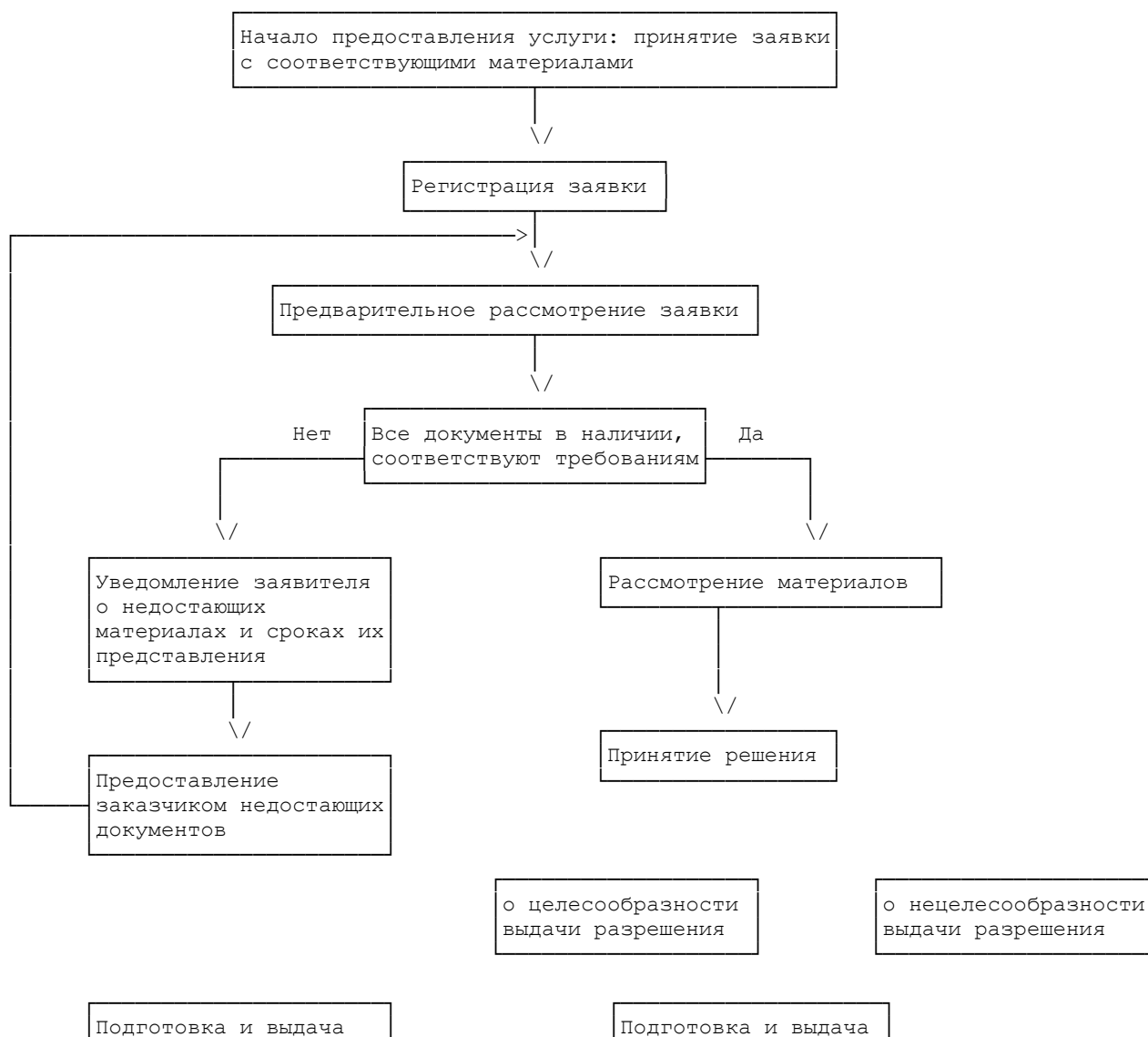
отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о

чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

33.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО
МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ
УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ
КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ



мотивированного отказа

разрешения

Приложение N 2
к Административному регламенту

Заявка
на выдачу разрешения на содержание и разведение
объектов животного мира, не отнесенных к объектам
охоты и рыболовства, в полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма и
местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица -
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон, данные документа,
удостоверяющего личность)

2. Перечень заявляемых видов животных (русское и латинское название):

3. Описание объекта(ов) животного мира:

(количество, пол, возраст и т.п.)

4. Цель содержания и разведения:

5. Границы и площади территорий, предназначенных для содержания и
разведения объектов животного мира:

Приложение N 3
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
на содержание и разведение объектов животного мира,
не отнесенных к объектам охоты и рыболовства,
в полувольных условиях и искусственно созданной
среде обитания

N _____ от _____

Действительно с "___" _____ 200_ г. по "___" _____ 200_ г.

Настоящим разрешается _____
(для юридического лица - наименование,

_____ для физического лица - Ф.И.О.; адрес)
содержание/разведение

(ненужное зачеркнуть)
объекта (ов) животного мира _____
(русское и латинское название вида животного)

в количестве _____
(цифрами и прописью)

описание объекта животного мира _____
(пол, возраст, морфотип, индивидуальные признаки)

Цель содержания и разведения:

Примечание

(особые условия)

М.П. _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение N 4
к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Министерство экологии и природопользования Московской области.

Место нахождения Министерства экологии и природопользования Московской области: г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

График работы Министерства экологии и природопользования Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Министерства экологии и природопользования Московской области: 143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Контактный телефон: +7 (498) 602-21-21.

Официальный сайт Министерства экологии и природопользования Московской области в сети Интернет: www.mer.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства экологии и природопользования Московской области в сети Интернет: pismo@minecology.ru.
