



КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 мая 2019 года №01-24/35

г. Саратов

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире», постановлением Правительства Саратовской области от 11.08.2008 года № 321-П «Об утверждении Положения о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской 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), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

2. Направить текст настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Серебрякова А. Г.

Министр области –
председатель комитета

И. Н. Потапов

Приложение
к приказу комитета охотничьего хозяйства
и рыболовства Саратовской области
от 16 мая 2019 года №01-24/35

**Административный регламент
комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам,
в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания
(за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации),
за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира
в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся
на особо охраняемых природных территориях федерального значения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области (далее – Комитет) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками Комитета по телефону, на личном приеме, на информационном стенде в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета <http://hunt.saratov.gov.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал).

1.4. По телефону, на личном приеме сотрудники Комитета предоставляют информацию по следующим вопросам:
– о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос в системе делопроизводства Комитета, и о ходе предоставления государственной услуги;

– о нормативных правовых актах, на основании которых Комитет предоставляет государственную услугу;
– о месте размещения на официальном сайте Комитета и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5. На информационном стенде в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация:

– место нахождения и график работы Комитета, справочные телефоны структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, адрес официального сайта и адрес электронной почты Комитета (далее – справочная информация);

– перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

– о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета;

– текст Административного регламента.

1.6. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета и на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.7. Комитет обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте Комитета, на портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде в помещении общественной приемной Комитета и в соответствующем разделе федерального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

направление письма об отказе в выдаче Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня, следующего за регистрацией заявления о получении Разрешения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета и на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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. Для получения Разрешения на содержание и разведение объектов животного мира заявителем в Комитет предоставляются следующие документы и материалы:

заявление на выдачу разрешения на разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, составленное в соответствии с пунктами 2.6.– 2.9. настоящего Административного регламента;

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

2.7. В заявлении о выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира указываются:
наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или физического лица;
перечень заявляемых объектов животного мира (русское и латинское названия);
описание объекта (ов) животного мира (количество, пол, возраст);
цель содержания и разведения;
документы о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира;
контактный телефон для связи;
почтовый адрес, по которому будет направлен результат предоставления государственной услуги.

2.8. К документам о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира относятся:
разрешение на добычу объектов животного мира;
документы, подтверждающие вынужденное изъятие животных из природной среды (акт передачи и приема больного (травмированного, раненного) животного, заключение ветеринарного врача о состоянии здоровья животного и неспособности его к самостоятельной жизни (ветеринарное свидетельство, ветеринарная справка));
выписки из книги учета движения поголовья;

паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком;
договор купли-продажи (иной договор, подтверждающий законность приобретения объектов животного мира).

2.9. К материалам об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся:
материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания;
границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира;
сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества;
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;
сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.

Разрешение на содержание и разведение объектов животного мира не выдается на содержание животных в цирках и зоопарках.

2.10. Заявление направляется в Комитет заявителем одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- с использованием Портала;
- в многофункциональном центре;
- непосредственно в Комитет.

2.11. Получение заявителем документов, необходимых для получения других государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Для получения государственной услуги представление заявителем документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается если:

целями содержания и разведения охотничьих ресурсов не является сохранения ресурса и генетического фонда объектов животного мира, а также научные и воспитательные цели;
в заявлении и (или) документах, представленных в составе заявления, содержатся недостоверные сведения;
документы и материалы не соответствует требованиям, предъявляемым к ним пунктами 2.6.– 2.9. настоящего Административного регламента.

**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**

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

**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**

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результатов её предоставления не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в нерабочее время.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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**

2.22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23. Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Вход в помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.24. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.25. В целях обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов:

инвалидам оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечивается доступ инвалидов в здание Комитета и вызов специалиста для предоставления государственной услуги;

оказывается помощь работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными органами;

возможностью получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования

2.28. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

возможность подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала с соблюдением требований федерального законодательства;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.29. При направлении заявления с использованием ЕПГУ, используется простая электронная подпись заявителя.

III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи Разрешения;

рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

оформление Разрешения или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения;

выдача Разрешения.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление в комитет заявления о выдаче разрешения.

Прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Комитете в день поступления заявления (либо в следующий за ним рабочий день, если заявление поступило в нерабочий день).

Заявление, зарегистрированное в журнале регистрации поступающих документов и передается председателю Комитета (или лицу, исполняющему его обязанности) или по поручению председателя Комитета его заместителю, в ведении которого находится структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, который с соответствующим поручением передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги (далее – ответственного исполнителя).

Срок приема и регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня со дня, следующего за днем поступления документов в Комитет.

Результат административной процедуры является передача зарегистрированного заявления ответственному специалисту.

Рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения и документов, специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче Разрешения (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист, после получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку соответствия представленных заявления и документов к нему требованиям пунктов 2.6. – 2.9. Административного регламента.

3.4. По результатам рассмотрения заявления о получении Разрешения, принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче Разрешения, перечисленных в пункте 2.16. Административного регламента – о выдаче Разрешения;

при наличии оснований для отказа в выдаче Разрешения о подготовке письма с указанием причин отказа в выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира.

3.5. Срок рассмотрения документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и принятия решения о результате предоставления государственной услуги не должен превышать семи дней со дня получения ответственным специалистом указанного заявления.

3.6. Результатом административной процедуры является решение о результате предоставления государственной услуги.

Оформление Разрешения или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения

3.7. Основанием для начала осуществления административного действия является решение о результате предоставления государственной услуги.

3.8. При принятии решения о выдаче Разрешения ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента принятия решения оформляет бланк Разрешения и передает его председателю комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя) для подписания и проставления оттиска печати Комитета.

Председатель комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя) уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи ему оформленного бланка Разрешения подписывает его, проставляет на нем отпечаток печати уполномоченного органа и передает его ответственному лицу.

3.9. При принятии решения об отказе в выдаче Разрешения ответственный специалист в течении одного рабочего дня с момента принятия решения готовит проект письма с указанием причин отказа и передает его председателю комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя) для подписания.

Председатель комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя) уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи ему оформленного письма подписывает его и передает его ответственному лицу.

3.10. Результатом административной процедуры является оформленное Разрешения или письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

Выдача Разрешения

3.11. Основанием для начала осуществления административного действия является оформленное Разрешение или письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

3.12. Ответственный специалист информирует заявителя по телефону, по почте, или по электронной почте (при их указании в заявлении о получении Разрешения) о готовности результата предоставления государственной услуги и согласовывает с заявителем порядок его получения.

Ответственный специалист выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (его представителю), при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи письма представителю) или в течение одного дня направляет его заявителю по почте по указанному им в заявлении о получении Разрешения почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.13. При поступлении заявления о получении Разрешения в электронной форме специалист комитета, ответственный за рассмотрение заявления о получении Разрешения, направляет заявителю в электронной форме уведомление о готовности Разрешения по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении о получении Разрешения, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о получении Разрешения.

3.14. Разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в половольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в половольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения выдается на срок до 10 лет.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.15. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.16. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Комитетом, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.17. Ошибки и опечатки в выданных разрешениях исправляются в течение не более 5 рабочих дней с момента обращения с заявлением об исправлении ошибки или опечатки.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.18. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляет председатель Комитета.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалистами не немедленно информируют председателя Комитета, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) Комитета. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или тематические проверки.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.6. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

4.7. Ответственность за выполнение действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом несет:

за прием и проверку документов – специалист принявший документы;

за подготовку решения о предоставлении государственной услуги – специалист, подготовивший решение;

за принятие решения – специалист, принявший решение;

за выдачу решения – специалист, выдавший Разрешение (либо отказ в выдаче Разрешения).

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

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.9. Председатель Комитета принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:
на официальных сайтах в сети «Интернет» органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа, предоставляющего государственную услугу;
на Едином портале;
по справочным телефонам;
при личном приеме.

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.