

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН  
**ИНДӦД**

---

---

**УКАЗ**  
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения**

В соответствии с Федеральным законом «О животном мире», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые указы Главы Республики Коми согласно приложению № 2.

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности  
Главы Республики Коми



С. Гапликов

г. Сыктывкар  
5 апреля 2016 г.  
№ 48

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную кни-

гу 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 - государственная услуга), выступают граждане и индивидуальные предприниматели (далее - физические лица), юридические лица.

2.1. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, вправе выступить:

- 1) руководитель организации;
- 2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации (при наличии);
- 3) представитель заявителя при представлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства - [www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru) ;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее соответственно – Портал РК, Единый портал РФ);

2) адрес электронной почты Министерства – [minpr@minpr.rkomi.ru](mailto:minpr@minpr.rkomi.ru)

3.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

при направлении обращения заявителя в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если

ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

при обращении заявителя через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале РК:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

настоящий Административный регламент;

адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов, а также их адреса электронной почты.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно

созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – Разрешение).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

5.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача Разрешения;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации поступившего в Министерство заявления на выдачу разрешений.

7.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462);

– 3) Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

7) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

8) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

9) постановлением Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 497 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 08.12.2015);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламен-



тов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) самостоятельно представляет в Министерство заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

9.1. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) для юридических лиц - учредительные документы;
- 2) для физических лиц:
  - а) документ, удостоверяющий личность;
  - б) свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе (при наличии);
- 3) для всех заявителей:
  - а) акт ветеринарного обследования о наличии ветеринарно-санитарных условий для содержания и разведения заявленных объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;
  - б) документы, подтверждающие легальность происхождения объектов животного мира, предназначенных для содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;
  - в) документы, подтверждающие право пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и

искусственно созданной среде обитания, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документы, подтверждающие сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (аттестаты, свидетельства, дипломы, документы, подтверждающие опыт и стаж работы сотрудников);

д) документы, подтверждающие сведения о материально-технической базе (наличие загонов, вольеров, инкубационных аппаратов, автотранспорта и других объектов), обеспечивающей содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

е) подробный план загона, вольера (с внутренней инфраструктурой);

ж) проект содержания или содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и/или искусственно созданной среде обитания, в котором должны быть подробно изложены основные этапы процесса и цели планируемой деятельности, намерения использования потомства.

Проект содержания или содержания и разведения объектов животного мира в обязательном порядке должен содержать оценку влияния результатов реализации проекта на объекты животного мира и среду их обитания, а в случае причинения им ущерба - расчеты ущерба, мероприятия по минимизации причинения ущерба, мероприятия по компенсации ущерба (восстановлению нарушенного состояния объектов животного мира и среды их обитания).

9.2. Документы, предусмотренные подпунктами «е», «ж» подпункта 3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в произвольной форме в оригинале.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в копиях, заверенных:

1) для юридических лиц – подписью лица, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента, и печатью заявителя (при наличии);

2) для физических лиц – подписью гражданина или лица, действующего от имени заявителя на основании нотариально заверенной доверенности.

9.3. В случае представления документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, лично заявитель должен представить должностному лицу отдела организационного обеспечения и контроля Министерства подлинники документов, установленных подпунктом 3

пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела контроля, государственной службы и кадров Министерства снимает ксерокопии с подлинников представленных заявителем документов, за исключением документов, указанных в подпунктах «е», «ж» подпункта 3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает ксерокопии документов к заявлению при приеме документов, указанных в настоящем пункте.

В случае представления документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по почте заявитель представляет документы, установленные подпунктом 3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, в копиях, заверенных в порядке, установленном подпунктами 1, 2 пункта 9.2 настоящего Административного регламента.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

9.4. Заявитель вправе предоставить в Министерство по собственной инициативе:

1) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (в случае создания на предоставленных в аренду заявителю земельных и лесных участках охотничьей инфраструктуры);

2) разрешение на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) (в случае перевоза объектов животного мира из других субъектов Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие право пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее – ЕГРЮЛ (ИП)).

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4 настоящего пункта,

а также их копии могут быть представлены заявителями по собственной инициативе способами, установленными пунктами 9.3, 10 настоящего Административного регламента.

9.5. Документы, установленные подпунктами 1, 2, 4 пункта 9.4 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Министерства.

9.6. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 9.4 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответственному специалисту для рассмотрения заявочных материалов запрашиваются Министерством в порядке, установленном пунктами 28.1 – 28.6 настоящего Административного регламента.

10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

лично (в Министерство);

посредством почтового отправления (в Министерство).

Представление документов, указанных в пунктах 9, 9.1, 9.4 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.4, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Представление документов, указанных в пунктах 9, 9.1, 9.4 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.4, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

11.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 9 - 9.3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя заключения государственной экологической экспертизы в случае, установленном подпунктом 1 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) в случае, установленном подпунктом 2 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих право пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, установленном подпунктом 3 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ИП);

б) документы, установленные пунктами 9, 9.1, 9.4 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.4, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента.

13.2. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

13.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля в течение 2 календарных дней со дня получения Министерством документов, предусмотренных пунктами 9, 9.1, 9.4 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.4, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

18.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и вход в здание оборудуются табличками с наименованием Министерства на государственных языках Республики Коми.

18.2. В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения в виде текста настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия).

18.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего приём документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

18.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

18.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

18.6. Рабочие места должностных лиц Министерства оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100



Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
--	---	---

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

20. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в государственное казённое учреждение Республики Коми «Охотничий надзор и контроль» (далее – ГКУ РК «Охотнадзор») (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 90, каб. 1, 2). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 9, 9.1, 9.4 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.4, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

21. В случае предоставления документов, указанных в пунктах 9, 9.1, 9.4 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.4, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заявителем в ГКУ РК «Охотнадзор» они подлежат передаче в этот же день на регистрацию в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства. Далее работа с документами заявителя ведется как с документами, поступившими в Министерство, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

22. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

23. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

24. Подача документов, установленных пунктами 9, 9.1, 9.4 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.4, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

25. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определённые документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) принятие Министерством решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) регистрация и выдача документов заявителю.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Представление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 9, 9.1, 9.4 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.4, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

## 26. Прием и регистрация заявочных материалов

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных документов (далее - заявочные материалы) от заявителя.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля, направлены по почте в Министерство.

26.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявочные материалы в течение 2 календарных дней с момента их получения Министерством и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру.

26.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня с момента получения Министерством заявочных материалов.

Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.

Способом фиксации результата административной процедуры является – поступившее заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

## 27. Рассмотрение заявочных материалов

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

27.2. В течение 2 календарных дней со дня поступления заявочных материалов от отдела организационного обеспечения и контроля министр рассматривает их и в этот же срок направляет в ГКУ РК «Охотнадзор» для рассмотрения представленных заявителем заявочных материалов и подготовки документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Руководитель ГКУ РК «Охотнадзор» в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявочных материалов рассматривает их, назначает из числа сотрудников ГКУ РК «Охотнадзор» ответственного специалиста (далее – ответственный специалист ГКУ) и в этот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

27.3. Ответственный специалист ГКУ в течение 15 календарных дней с момента поступления к нему заявочных материалов:

1) в случае если по результатам проверки заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

2) в случае если по результатам проверки заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, – проверяет заявочные материалы на соответствие требованиям пунктов 9, 9.1 настоящего Административного регламента;

3) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктами 9, 9.1 настоящего Административного регламента, - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

4) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктами 9, 9.1 настоящего Административного регламента:

а) направляет информацию о заявителе в отдел экологической экспертизы Министерства для проверки сведений о наличии (отсутствии) заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня в случае, установленном подпунктом 1 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

б) направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел Министерства для проверки информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (в случае обращения за государственной услугой юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) проверяет наличие разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) в случае, установленном подпунктом 2 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

г) в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет межведомственный запрос в Росреестр по РК в порядке, установленном пунктами 28.1 – 28.6 настоящего Административного регламента, в случае если документы, указанные в подпункте 3 пункта 9.4 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

5) в случае получения информации об отсутствии у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня, и (или) разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания), и (или) отсутствие сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ИП), и (или) получения информации из Росреестра по РК об отсутствии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает его на подписание министру;

б) в случае получения информации о наличии у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня, и разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания), и о наличии сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ИП), и получении информации из Росреестра по РК о наличии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – готовит проект Разрешения и направляет его министру для принятия решения.

27.4. Специалист отдела экологической экспертизы Министерства в день поступления к нему информации о заявителе проверят факт наличия (отсутствия) заключения государственной экологической экспертизы:

1) в случае наличия заключения государственной экологической экспертизы снимает ксерокопию указанного заключения и в этот же срок передает его ответственному исполнителю ГКУ;

2) в случае отсутствия заключения государственной экологической экспертизы сообщает в устной форме ответственному исполнителю ГКУ о его отсутствии.

27.5. Специалист финансово-экономического отдела Министерства в день поступления к нему информации о заявителе проверяет наличие (отсутствие) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ИП):

1) в случае наличия информации о заявителе в ЕГРЮЛ (ИП) распечатывает выписку, которая является документом, подтверждающим факт государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), и в этот же срок передаёт его ответственному специалисту;

2) в случае отсутствия информации о заявителе в ЕГРЮЛ (ИП) сообщает в устной форме ответственному специалисту ГКУ об отсутствии запрашиваемой информации.

27.5. Максимальный срок административной процедуры: 20 календарных дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект Разрешения направлен министру для принятия решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является – подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект Разрешения направлен министру.

28. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определённые документы не были представлены заявителем самостоятельно

28.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов выписки из ЕГРП, которую он вправе представить по собственной инициативе.

28.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 9.4 настоящего Административного регламента,

ответственный специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявочных материалов к нему:

оформляет межведомственный запрос в Росреестр по РК;  
регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;  
направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

28.3. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

28.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомствен-

ного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми порядке.

28.5. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Министерства, ответственного за направление межведомственных запросов.

28.6. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос ответственный специалист направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении государственной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

28.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня направления ответственным специалистом межведомственного запроса в Росреестр по РК.

Результат исполнения административной процедуры: документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, либо информация об их отсутствии у заявителя направлены ответственному исполнителю для подготовки документов, необходимых для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является – регистрация запрашиваемых документов или информации об отсутствии оформленных на заявителя документов в системе межведомственного электронного взаимодействия.

## 29. Принятие Министерством решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги

29.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения.

Критерием принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленных проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения.

29.2. Министр в течение 4 календарных дней с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает Разрешение и в этот же срок направляет ответственному исполнителю ГКУ для внесения информации о выданном Разрешении в книгу регистрации выдаваемых разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения и дальнейшего направления заявителю.

29.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 3 календарных дней с момента поступления к нему подписанного министром уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю.

Заявитель имеет право повторно обратиться в Министерство за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

29.4. Максимальный срок административной процедуры:

в случае отказа в предоставлении государственной услуги – 7 календарных дней с момента получения министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения;

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - 4 календарных дня с момента получения министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения.

Результат административной процедуры: Разрешение подписано и передано ответственному исполнителю ГКУ для внесения информации о выданном Разрешении в книгу регистрации выдаваемых разрешений, либо заявителю направлено уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заре-



гистрировано в СЭД, либо Разрешение передано для регистрации в книге выдаваемых разрешений.

### 30. Регистрация и выдача документов заявителю

30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом ГКУ подписанного Разрешения.

Критерием принятия решения о регистрации и выдачи документов заявителю является наличие подписанного Разрешения.

30.2. Ответственный специалист в течение 4 календарных дней с момента получения подписанного Разрешения вносит сведения о заявителе и выданном Разрешении в книгу выдаваемых разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, и в этот же срок направляет Разрешение заявителю почтовым отправлением с уведомлением или передает лично.

30.3. Максимальный срок административной процедуры: 4 календарных дня с момента получения ответственным специалистом подписанного Разрешения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного и подписанного Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является – Разрешение зарегистрировано в СЭД.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ГКУ РК «Охотнадзор» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник отдела организационного обеспечения и контроля Министерства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ РК «Охотнадзор» положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель ГКУ РК «Охотнадзор».

При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела организационного обеспечения и контроля и руководителю ГКУ РК «Охотнадзор» от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по подразделению), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

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

33. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

34. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

35. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

36. Должностные лица Министерства и (или) ГКУ РК «Охотнадзор», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персон-

нальную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

37. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий и сроков выполнения, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и ГКУ РК «Охотнадзор» правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

38. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства и (или) ГКУ РК «Охотнадзор» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о её создании.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

39. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия долж-

ностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства в досудебном порядке.

40. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства по адресу в сети "Интернет": <http://www.mpr.rkomi.ru>, на Портале РК ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале РФ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

#### Предмет жалобы

41. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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 и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

42. Жалоба направляется в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, а также министру (заместителю министра).

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

43. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром (либо лицом, его замещающим), рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

44. В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается заместителем Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми в сфере реализации в Республике Коми единой государственной политики в области охраны, воспроизводства и использования природных ресурсов и недропользования, в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, либо, в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно министром, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

45. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

46. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальный сайт Министерства - [www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), включая Единый портал РФ (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портал РК (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра либо лица, его замещающего (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру (заместителю министра), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

47. Регистрация жалобы осуществляется отделом организационного обеспечения и контроля Министерства в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

48. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подле-

жит передаче должностному лицу, уполномоченному на её рассмотрение.

49. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. 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, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган,

предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

### Сроки рассмотрения жалоб

54. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

55. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

56. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

57. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Государственный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Результат рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

59. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение срока, установленного пунктом 54 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа

заявителю и проект приказа Министерства об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 58 настоящего Административного регламента, и в этот же срок передает их министру для принятия решения.

60. Министр в течение 1 дня со дня получения документов, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента, подписывает их и направляет в отдел контроля, государственной службы и кадров Министерства для отправки заявителю или вручения лично.

61. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

62. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

63. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

64. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

65. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальных сайтах Министерства;
- на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

67. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- при письменном обращении в Министерство;
- путем публичного информирования.

68. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК, Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
(за исключением объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях  
федерального значения

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов  
Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Республики Коми

№ п/п	Должность	№ телефона	Место нахождения	Режим работы
1.	Министр	29-26-00	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а, 3 этаж,	понедельник - четверг: 8.45 - 18.00; пятница: 8.45 - 16.45; сб. вс. - выходной
2.	Первый заместитель министра			
3.	Руководитель ГКУ РК «Охотнадзор»	20-09-24	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 90,	понедельник - четверг: 8.45 - 18.00; пятница: 8.45 - 16.45; сб. вс. - выходной

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
(за исключением объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях  
федерального значения

Рекомендуемая форма заявления для получения  
государственной услуги

Фирменный бланк заявителя<sup>2,3</sup>

Министру природных ресурсов и  
охраны окружающей среды  
Республики Коми

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительным доку- ментом)/индивидуального предпринима- теля	
Организационно-правовая форма <sup>2</sup>	
Фамилия, имя, отчество <sup>1</sup> (для юридиче- ских лиц Ф.И.О. руководителя)	
ОГРН <sup>2</sup> / ОГРИП <sup>3</sup>	
ИНН / КПП <sup>2,3</sup>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>3,4</sup>

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес места нахождения (адрес регистрации)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Почтовый адрес / адрес места жительства<sup>3,4</sup>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	Тел.
	e-mail

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на содержание и разведение:

(указать русские и латинские названия видов, количество особей и половой состав объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению)

1. Виды и цели деятельности:

(размещение объектов животного мира в среде их обитания и (или) реализации)

2. Условия содержания и разведения (границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания, описание и адреса объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания):

3. Условия доставки объектов животного мира (вид транспорта, количество объектов животного мира, планируемых к размещению в среде обитания):

4. Порядок размещения объектов животного мира в среде обитания (виды и количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира и планируемые сроки выпуска):

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
			Квартира

Контактные данные	Тел.
	e-mail <sup>1</sup>

Дата

Подпись/ФИО<sup>1</sup>

<sup>1</sup> указывается при наличии;

<sup>2</sup> указывается только для юридических лиц;

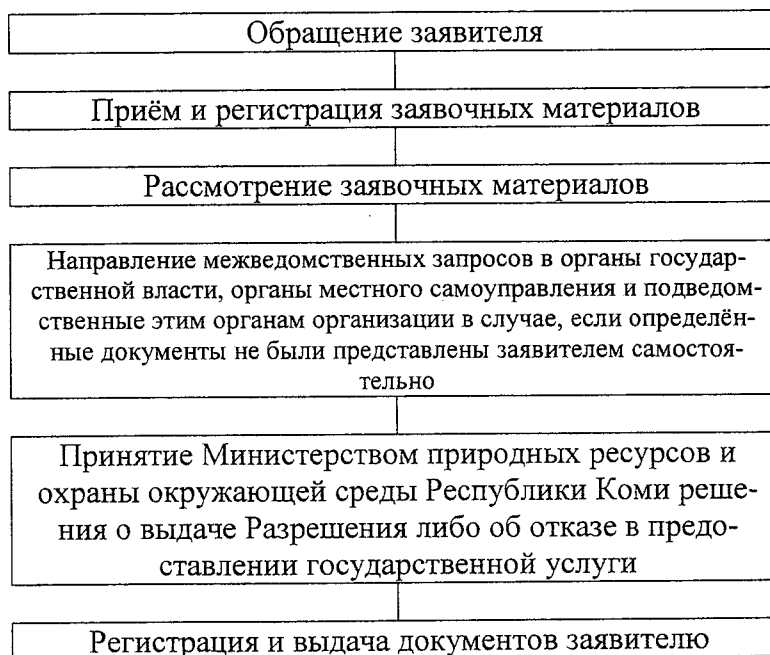
<sup>3</sup> указывается только для индивидуальных предпринимателей;

<sup>4</sup> указывается только для граждан.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
(за исключением объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях  
федерального значения

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур  
предоставления государственной услуги по выдаче  
разрешений на содержание и разведение  
объектов животного мира в полувольных условиях  
и искусственно созданной среде обитания





**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
(за исключением объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях  
федерального значения

Министерство природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Республики Коми

**РАЗРЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано:

\_\_\_\_\_  
(наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, место  
нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты\*,  
юридического лица или

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О\*. гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина)

\_\_\_\_\_  
Виды деятельности: (содержание или содержание и разведение в  
полувольных условиях, искусственно созданной среде обитания) \_\_\_\_\_  
указать нужное

\_\_\_\_\_  
Объекты животного мира \_\_\_\_\_  
(русские и латинские названия видов объектов животного мира с указанием количества и пола  
особей, планируемых к содержанию или содержанию  
и разведению)

\_\_\_\_\_  
С целью: (размещения объектов животного мира в среде их обитания и  
(или) реализации) \_\_\_\_\_  
указать нужное

Условия содержания: \_\_\_\_\_  
(границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания или содержания и разведения, место расположения объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания)

Условия доставки объектов животного мира заказчику или размещения их в среде обитания: \_\_\_\_\_  
(вид транспорта, количество объектов животного мира, планируемых к размещению в среде обитания)

Порядок размещения объектов животного мира в среде обитания: \_\_\_\_\_

(виды и количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира и планируемые сроки выпуска)

Разрешение выдано на основании заявления: \_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер)

Срок действия разрешения: с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Разрешение получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Министр \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ \* указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
(за исключением объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях  
федерального значения

\_\_\_\_\_ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуется

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество\*)

\_\_\_\_\_ указываются сведения о месте жительства заявителя – для физического лица; сведения о месте нахождения – для юридического лица

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ:

\_\_\_\_\_ контактный тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail\*: \_\_\_\_\_

Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_  
указывается при наличии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
(за исключением объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях  
федерального значения

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

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

№ п/п	Серия и номер разреше- ния	Лицо, получив- шее разреше- ние	Адрес (юридиче- ский/ фактиче- ский)	Перечень объектов животного мира, разрешен- ных к содержа- нию и разведе- нию	Способ содержа- ния	Срок действия разреше- ния	Дата выдачи разреше- ния	Подпись в получе- нии разреше- ния или указание даты направле- ния его почтой
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
(за исключением объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях  
федерального значения

---

(организационно-правовая форма, наименование (полное и краткое), место нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты\*, юридического лица или

---

Ф.И.О\*. индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность, или  
Ф.И.О\*. гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность)

---

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» по следующим основаниям:

- 1) \_\_\_\_\_  
(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 13.1. Административного регламента)
- 2) \_\_\_\_\_.

Министр \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* указывается при наличии.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

некоторых указов Главы Республики Коми,  
признаваемых утратившими силу

1) Указ Главы Республики Коми от 12 ноября 2012 г. № 137 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»;

2) Указ Главы Республики Коми от 20 января 2014 г. № 7 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 12 ноября 2012 г. № 137 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения».