



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӦР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӦГӦРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

«31» мая 2019 г.

№ 883

г. Сыктывкар

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 Федеральным законом «О животном мире», постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

И.о. министра


С.В. Шевелёв

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Республики Коми
от «31» мая 2019 г. № 883
(приложение)

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

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

2.1. От имени заявителей, указанных в пункте 2 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. 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)», официального сайта Министерства.

3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства;
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал РК, Единый портал РФ);
- 5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.

3.2. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, 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 свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

3.3. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.4. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

3.5. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок, форма, место и способы получения справочной 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.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале РК, на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

- место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, в сети Интернет (www.mpr.rkomi.ru), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

На Едином портале РФ и (или) на Портале РК также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной

услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная налоговая служба – в части получения информации о внесении сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ (ИП));

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (далее – Росреестр по РК) - в части получения информации о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) правах заявителя на объекты недвижимого имущества;

3) Министерство - в части получения информации о наличии (отсутствии) заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня, разрешение на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания).

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 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 Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Разрешения либо направление заявителю решения об отказе 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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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.

7.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства www.mpr.rkomi.ru, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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 1 к 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.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

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 ЕГРН;
 - 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 Административного регламента, представляются заявителем в произвольной форме в оригинале.

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

1) для юридических лиц - подписью лица, указанного в пункте 2 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 Административного регламента, лично заявитель должен представить специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо), подлинники документов, установленных подпунктом 3 пункта 9.1 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо снимает копии с подлинников представленных заявителем документов, за исключением документов, указанных в подпунктах «е», «ж» подпункта 3 пункта 9.1 Административного регламента, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает копии документов к заявлению при приеме документов, указанных в настоящем пункте.

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

4) выписку из 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 Административного регламента.

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

лично (в Министерство);

посредством почтового отправления (в Министерство).

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:

1) 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;

2) требовать от заявителя 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 в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

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

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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 Административного регламента;

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

ЕГРН, в случае, установленном подпунктом 3 пункта 9.4 Административного регламента;

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

6) документы, установленные пунктами 9, 9.1 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 10 Административного регламента.

13.2. Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.1 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 со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

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

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 Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

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 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 прием 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*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

20. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) 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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

25. 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 определенные 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;
- 6) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

25.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пунктах 3.1 – 3.6 Административного регламента.

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):

- на бумажном носителе непосредственно в Министерство;
- на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

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

26.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Министерство и в тот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, либо лицу его замещающему (далее – министр).

26.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления в Министерство 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).

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 не предусмотрено.

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. Министр в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в тот же срок направляет в Управление охраны и использования объектов животного мира и охотничьих ресурсов Министерства (далее – Охотуправление) для рассмотрения представленных заявителем заявочных материалов и подготовки документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

27.3. Ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

- 1) в случае если по результатам проверки установлено факты наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 1, 5, 6 Административного регламента, - готовит проект уведомления об

отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением 5 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

Для получения информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ИП) ответственный специалист направляет запрос в Федеральную налоговую службу путем введения данных заявителя (ИНН, ОГРН), указанных в заявлении, в форму для запроса, размещенную на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет (<https://egrul.nalog.ru/>).

2) в случае если по результатам проверки установлено факты отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 1, 5, 6 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 Административного регламента;

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

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

3) 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) 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;

4) 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 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 проверяет факт наличия (отсутствия) заключения государственной экологической экспертизы:

1) в случае наличия заключения государственной экологической экспертизы снимает копию указанного заключения и в тот же срок передает его ответственному специалисту;

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

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.

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 не предусмотрено.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом, 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 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. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Министерство осуществляет ответственный специалист.

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 межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации

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 поступления заявочных материалов ответственному специалисту. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 27.5 Административного регламента. Результат исполнения административной процедуры: документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в Росреестр по РК.

Способом фиксации результата административной процедуры является - межведомственный запрос зарегистрирован в СЭД.

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 не предусмотрено.

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 подготовленного 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 Ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги - подписывает Разрешение и в этот же срок направляет ответственному специалисту 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 (вручения) заявителю.

29.3. Ответственное должностное лицо 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 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 специалисту 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 зарегистрировано в СЭД, либо Разрешение передано для регистрации в книге выдаваемых разрешений.

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 не предусмотрено.

30. Регистрация и выдача документов заявителю

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

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 не предусмотрено.

31. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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 Охотуправления.

При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику Охотуправления 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 проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную 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 правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

38. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства 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 ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, 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 должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства, при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Обжалование решения и (или) действие (бездействие) многофункционального центра и его работников, при предоставлении государственной услуги, не предусмотрено по основаниям, указанным в пункте 23 Административного регламента.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

40. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 3 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

41. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

43. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 44 Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

44. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном 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 сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, 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.

47. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом 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 ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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 на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, 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 подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, 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 исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, 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 исполнительной власти Республики Коми, 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 исполнительной власти Республики Коми, 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

54. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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 отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

55. 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).

56. 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.

Министерство, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей, 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 Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, 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

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

58. 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.

59. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

60. 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 действующим законодательством порядком.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), которое может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (www.mpr.rkomi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

62. 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 и (или) 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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Фирменный бланк заявителя <2>, <3>

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Республики Коми

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительным документом) / индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма <2>	
Фамилия, имя, отчество <1> (для юридических лиц Ф.И.О. руководителя)	
ОГРН <2>/ОГРИП <3>	
ИНН/КПП <2>, <3>	

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

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 <3>, <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	Тел.
	e-mail<1>

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	
---	--

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

--	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <1>	
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<1>

Дата

Подпись/ФИО <1>

<1> указывается при наличии;

<2> указывается только для юридических лиц;

<3> указывается только для индивидуальных предпринимателей;

<4> указывается только для граждан.

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

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
N _____ 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 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

_____ (указывается наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) 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 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

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

N п/п	Серия и номер разрешен ия	Лицо, получившее разрешение	Адрес (юридический/ф актический)	Перечень объектов животного мира, разрешенных к содержанию и разведению	Способ содержани я	Срок действия разрешения	Дата выдачи разрешения	Подпис ь в получен ии разреше ния или указани е даты направл ения его почтой
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

(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) _____
(указание оснований для отказа в соответствии с п. 13.1 Административного регламента)
- 2) _____

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО(*) ответственного исполнителя

(*) указывается при наличии