



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.06.2023 № 1-3.28-292/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим
ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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 от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

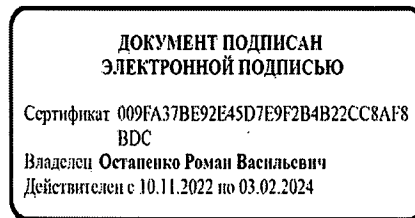
1. Утвердить Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение
1-3.28-406/23(п) (3.0)

объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

Руководитель агентства
лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской
области



Р.В. Остапенко

2

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
№ 1-3.28-292/23 от 08.06.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ 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, И ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ И ВОДНЫМ БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ), 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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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 определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие в связи с обращением заинтересованных лиц в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по вопросу получения разрешения на содержание и разведение в полувольных условиях и искусственно созданной среде

обитания на территории Сахалинской области объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения) (далее – объекты животного мира).

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - заявители).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация.

Адрес места нахождения агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Агентство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 39 Б.

График работы Агентства: понедельник - четверг с 09:00 до 18:15, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны Агентства: 8(4242) 672-477, 8(4242) 672-508, 8(4242) 672-513, 8(4242) 672-470.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <https://les.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Агентства: les@sakhalin.gov.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): <http://gosuslugi65.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте Агентства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Агентстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, через сеть Интернет), а также на ЕПГУ и РПГУ.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении

заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Агентства.

Срок письменного информирования на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не превышает общий срок предоставления услуги.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (материалов), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Агентства и его структурных подразделений;
- об адресе электронной почты Агентства;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на ЕПГУ и РПГУ.

Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- полный текст административного регламента;
- образцы заполнения заявлений и их формы;
- о справочных телефонах Агентства и его структурных подразделений;
- о месте нахождения и графике работы Агентства и его структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- информация о порядке обжалования действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (материалов);

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, 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.

Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) Выдача разрешения на содержание и разведение в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания объектов животного мира (далее – разрешение);
- 2) Выдача дубликата разрешения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Агентством.

2.2.2. Структурным подразделением Агентства, непосредственно представляющим государственную услугу, является управление организации деятельности особо охраняемых природных территорий и биоразнообразия.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Агентство использует сведения:

1) ФНС России (ее территориальных органов) для получения:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

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

2) Росреестра России (его территориальных органов) для получения сведений о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) при положительном решении:

- выдача (направление) разрешения;

- выдача (направление) дубликата разрешения;

б) при отрицательном решении:

- выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отрицательное решение принимается по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.4.1. Сроки для предоставления подуслуг:

Выдача разрешения – не более 12 рабочих дней.

Выдача дубликата разрешения – не более 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок для приостановления предоставления государственной услуги административным регламентом не установлен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 03.03.2022, «Собрание законодательства РФ», 07.03.2022, № 10, ст. 1530).

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в сети Интернет, РПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения разрешения заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Агентство следующие документы (материалы):

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копии документов о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира;

- копии материалов об условиях содержания и разведения объектов животного мира.

2.6.2. К документам о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира относятся:

2.6.2.1. документы, подтверждающие вынужденное изъятие животных из природной среды:

а) акт об изъятии объектов животного мира;

б) акт приема-передачи больного (травмированного, раненного) животного;

в) заключение ветеринарного врача о состоянии здоровья животного;

2.6.2.2. разрешение на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Сахалинской области, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам;

2.6.2.3. разрешение на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области;

2.6.2.4. документ, подтверждающий приобретение животного (договор купли-

продажи, контракт купли-продажи и т.п.).

2.6.3. К материалам об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся:

2.6.3.1. лицензия на осуществление деятельности по содержанию и использованию животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях и океанариумах (далее – лицензия);

2.6.3.2. при отсутствии лицензии:

а) сведения о границах и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде объектов животного мира;

б) документы, подтверждающие надлежащие санитарно-ветеринарные и зоогигиенические требования:

- справка об обеспечении кормами;

- справка о ветеринарном обслуживании;

- справка о мерах безопасности обслуживающего персонала и животных;

в) сведения о применяемой системе маркировки или мечения для идентификации каждой особи;

г) сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.

2.6.4. Для получения дубликата разрешения заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Агентство следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- испорченное разрешение (в случае порчи) при наличии возможности.

2.6.5. При личном обращении:

- заявитель (представитель заявителя) предоставляет документ, удостоверяющий его личность;

- представитель заявителя предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

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

4) правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты недвижимого имущества, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредоставление заявителем документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- предоставления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства, государственного служащего, работника Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Агентство или МФЦ 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя) или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие состава предоставленных документов (материалов) требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам

**для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Агентство и его структурные подразделения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом места нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Агентство или его структурные подразделения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз, продолжительностью - не более 15 минут;

- доступность информации о порядке, о сроках и о ходе предоставления государственной услуги;

- возможность подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- возможность подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- получение информации о порядке, о сроках и о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- возможность записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;

- возможность получения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения на официальном сайте Агентства в сети Интернет, на ЕПГУ, на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 2) запись на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;

- 3) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие)

уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.1. Выдача (направление) разрешения

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов).
- 2) Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов) и принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- 3) Подготовка результата предоставления государственной услуги.
- 4) Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Содержание административных процедур

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов)

- 1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов) в Агентство.
- 2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов в Агентстве (далее – специалист приемной Агентства).
- 3) Специалист приемной Агентства:
 - проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));
 - при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных в подразделе 2.7 раздела 2

настоящего административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает и формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы (материалы) путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в Системе электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее – СЭД);

- передает зарегистрированное в СЭД заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

4) Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов) в Агентство.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Агентство заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов).

6) Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов).

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (материалов) в СЭД.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов) и принятие решения о предоставлении государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Агентством заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы (материалы).

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист Агентства).

3) Специалист Агентства:

- вносит сведения о заявленной государственной услуге в Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ);

- осуществляет рассмотрение поступившего заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов) и проверяет соответствие состава предоставленных документов (материалов) требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

- при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта разрешения;

- при необходимости проверяет сведения для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Федеральную налоговую службу.

4) Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

6) Результатом выполнения административной процедуры является принятое по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (материалов) решение о подготовке проекта разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).

3.1.2.3. Подготовка результата предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов).

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства.

3) Специалист Агентства:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием мотивированных причин отказа;

- передает проект результата предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги, - руководителю Агентства, уполномоченному в установленном порядке на принятие соответствующего решения (далее - руководитель Агентства).

4) Руководитель Агентства:

- проверяет сведения, указанные в проекте результата предоставления государственной услуги;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта документа и передает его специалисту Агентства;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту Агентства для доработки.

5) Срок административной процедуры - 7 рабочих дней со дня принятия специалистом Агентства решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний руководителя Агентства к проекту результата предоставления государственной услуги.

7) Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Агентства разрешение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного разрешения в журнале учета выдачи разрешений или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

3.1.2.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Агентства и зарегистрированный результат предоставления государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства.

3) Специалист Агентства:

- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (материалов) в Агентство при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону о возможности получения результата государственной услуги с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо направляет результат государственной услуги на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу (по желанию заявителя);

- при поступлении документов почтовым отправлением - направляет результат государственной услуги на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу, либо вручает заявителю (представителю заявителя) лично (по желанию заявителя).

4) Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги способом по выбору заявителя - 1 рабочий день.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем (представителем заявителя).

6) Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в СЭД, в РСМЭВ, отметка в журнале учета выдачи разрешений в получении разрешения с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в реестре почтовых отправлений.

3.2. Выдача (направление) дубликата разрешения

3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения.

2) Подготовка проекта дубликата разрешения.

3) Выдача (направление) дубликата разрешения.

3.2.2. Содержание административных процедур

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о выдаче дубликата разрешения на по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист приемной Агентства.

3) Специалист приемной Агентства:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает и формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление о выдаче дубликата разрешения путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в СЭД;

- передает зарегистрированное заявление специалисту Агентства.

3) Срок регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Агентство.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Агентство заявления о выдаче дубликата разрешения.

5) Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения в СЭД.

3.2.2.2. Подготовка проекта дубликата разрешения

1) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Агентством заявление о выдаче дубликата разрешения.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства.

3) Специалист Агентства:

- вносит сведения о заявленной государственной услуге в РСМЭВ;

- готовит проект дубликата разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с пометкой «дубликат»;

- передает проект результата предоставления государственной услуги руководителю Агентства.

4) Руководитель Агентства:

- проверяет сведения, указанные в проекте результата предоставления государственной услуги;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта документа и передает его специалисту Агентства;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту Агентства для доработки.

5) Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний руководителя Агентства к проекту результата предоставления государственной услуги.

7) Результатом выполнения административной процедуры являются подписанный руководителем Агентства дубликат разрешения.

8) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в РСМЭВ, регистрация подписанного дубликата разрешения в журнале учета выдачи разрешений.

3.2.2.3. Выдача (направление) дубликата разрешения

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Агентства и зарегистрированный результат предоставления государственной услуги.

2) Выдача (направление) дубликата разрешения осуществляется способами, указанными в части 2 подпункта 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3) Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги способом по выбору заявителя - 1 рабочий день.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю дубликата разрешения.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в СЭД, в РСМЭВ, отметка в журнале учета выдачи разрешений в получении дубликата разрешения с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в реестре почтовых отправлений.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области следующих административных процедур (действий)

3.3.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись в электронной форме на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

3.3.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного служащего.

В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего Агентства в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Агентства, ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

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

3.4.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе обратиться в Агентство с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

- подлинник документа, в который требуется внесение исправлений (в случае если подлинник документа выдан на бумажном носителе).

3.4.2. Агентство обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, путем подготовки новых проектов документов.

3.4.3. Общий срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга через МФЦ не предоставляется, в том числе экстерриториальному принципу.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Агентства, к компетенции которого отнесены вопросы в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Агентства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Агентства. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и организаций. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Агентства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- д) 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 Сахалинской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) 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 Сахалинской области;
- к) 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 Закона № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Агентства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство, Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Агентства подаются

руководителю Агентства.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) Портала досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, 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 использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба остается без ответа.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, Правительства Сахалинской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, должностным лицом Агентства либо государственным служащим 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.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1

к Административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

от _____ № _____

в Агентство лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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

Сведения о заявителе: _____

(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального

предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения о представителе заявителя: _____

(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального

предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об объектах животного мира, планируемых к содержанию и разведению:

| № п.п. | Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира | Количество | Описание (пол (самец, самка), возраст (например, взрослая особь, птенец, яйцо и т.д.) |
|--------|---|------------|---|
| | | | |
| | | | |

Цель содержания и разведения _____

Условия содержания и разведения объектов животного мира:
границы и площади территорий, предполагаемых для содержания и разведения _____

описание и адреса объектов, предназначенных для содержания и разведения _____

информация о рационах кормления, соответствующих видовым и популяционным особенностям объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению _____

Ответственное лицо _____
(ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты)

Способ получения разрешения _____
(лично, через представителя, почтой (указать адрес))

Перечень прилагаемых документов:

| № п.п. | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия или подлинник) |
|--------|------------------------|-------------------|---|
| | | | |
| | | | |

Должность, наименование заявителя - для юридических лиц, Ф.И.О. заявителя – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

подпись, печать
(при наличии)

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области
от _____ № _____

в Агентство лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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

1. Сведения о заявителе: _____

(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального

_____ предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

_____ контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

2. Сведения о представителе заявителя: _____

(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального

_____ предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

_____ контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

3. Прошу предоставить дубликат разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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 причине _____

(указывается причина)

Сведения о разрешении, выдача дубликата которого требуется: _____

_____ (указываются реквизиты разрешения (дата, номер, наименование выдавшего органа)

4. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

| № п.п. | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия, подлинник) |
|--------|------------------------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |

Способ получения дубликата разрешения _____

(лично, через представителя, почтой (указать адрес))

 Должность, наименование заявителя - для
 юридических лиц, Ф.И.О. заявителя - для
 физических лиц и индивидуальных
 предпринимателей

 подпись, печать
 (при наличии)

 расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области
от _____ № _____

Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

Кому _____
ИНН _____
Представитель _____
Контактные данные представителя:

Телефон: _____
Эл.почта: _____

№ _____ от _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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, № _____ от _____ Агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области принято решение об отказе в приеме документов в соответствии с _____.

Вы вправе повторно обратиться в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, а также в судебном порядке.

Должность

подпись

ФИО

Приложение № 4

к Административному регламенту агентства
 лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по
 предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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, и объектов животного
 мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным
 биологическим ресурсам), 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», утвержденному приказом агентства
 лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области
 от _____ № _____

Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

Кому _____

ИНН _____

Представитель _____

Контактные данные представителя:

Телефон: _____

Эл.почта: _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____

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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и
 водным биологическим ресурсам), 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

Действительно: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сведения о заявителе: _____

(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального

предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения о представителе заявителя: _____

(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального

предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об объектах животного мира:

| № п.п. | Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира | Количество | Описание (пол (самец, самка), возраст (например, взрослая особь, птенец, яйцо и т.д.) |
|--------|---|------------|---|
| | | | |
| | | | |

Цель содержания и разведения _____

Условия содержания: _____

Примечание _____
(особые условия)Ответственное лицо _____
(ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты)

Должность

Подпись

М.П.

ФИО

Приложение № 5

к Административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

от _____ № _____

Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

Кому _____

ИНН _____

Представитель _____

Контактные данные представителя:

Телефон: _____

Эл.почта: _____

№ _____ от _____

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения 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, и объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам), 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, № _____ от _____ агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____ в связи с _____.

Вы вправе повторно обратиться в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

ФИО