Проект приказа
Министерства природных
ресурсов и экологии Республики
Алтай

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения».

2. Настоящий Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра А.И. Сумачаков

Утвержден
приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Алтай
от «___»_____ 2025 г. №_____

Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (далее соответственно - Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи, с предоставлением Услуги Министерством природных ресурсов и экологии (далее - Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) - модуль «Цифровизация и настройки процессов» Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

1.2.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификаций и аутентификаций в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Алтай (Автономное Учреждение Республики Алтай №Многофункциональный Центр Обеспечения Предоставления Государственных и Муниципальных Услуг»).

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

1.2.6. РПГУ - государственная информационная система Республики Алтай «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай";

1.2.8. Личный кабинет - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении видов животных, обитающих в состоянии естественной свободы на территории Республики Алтай.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее - заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно - вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных

условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения».

4. Наименование центрального исполнительного органа Республики Алтай, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Республики Алтай, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Управление по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира и водных биологических ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Республики Алтай.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Разрешение на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания", который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченного должностного лица Ведомства.

5.2.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Республики Алтай заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа,

который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.2.3. Лично в Ведомстве на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства и должностных лиц, работников, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства https://mpr-ra.ru (zmir-altai.ru), а также на РПГУ перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай дополнительно приведен в приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами НРеспублики Алтай для предоставления 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, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется, для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата, предоставления Услуги не должен

превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомстве в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня в день его подачи, после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Ведомстве - в день обращения.

13.1.3. Почтовым отправлением - не позднее следующего рабочего дня после, его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил Организаций деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС.

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Алтай по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и МФЦ.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата

предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Алтай осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Выдача разрешений на содержание объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

Категория заявителя - физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных, представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Выдача разрешений на содержание объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно, созданной среде обитания.

Категория заявителя - индивидуальные предприниматели обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных

представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Выдача разрешений на содержание объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

Категория заявителя - юридические лица: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство посредством личного обращения в Ведомство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и выдает заявителю результат предоставления Услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения, заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство выдает заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и выдает заявителю результат предоставления Услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа "Разрешение на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания", который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистраций запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

3) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Документы о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира.

Документами о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира являются:

1) договор на приобретение объектов животного мира (купли-продажи, дарения, передачи или др.);

2) разрешение на использование объекта животного мира.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ, документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него, копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.4. Согласие собственника на пользование участком в заявленных целях (в случае если земельный участок или объекты недвижимого имущества не принадлежат заявителю).

Документ оформляется в свободной форме, содержащей:

- ФИО собственника;

- ФИО лица, пользователя участка;

- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;

- дата выдачи;

- подпись собственника.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельные участки, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях или на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал, документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.6. Документы о профессиональной подготовке заявителя, а для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, подтверждающих наличие профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария.

Документами о профессиональной подготовке заявителя, а для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира являются:

1) диплом о высшем профессиональном образовании в одной: из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария;

2) диплом о среднем профессиональном образовании в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария;

3) диплом о профессиональной переподготовке в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

объекте недвижимости (земельном участке, на территории которого предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях или об объекте недвижимого имущества, предназначенном для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.1.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

19.1.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.1.5.4. Обращение за предоставлением иной Услуги.

19.1.5.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.5.6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по; которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного, запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.1.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (Или) распознать реквизиты документа.

19.1.5.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.1.5.10. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.7.2. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, а также противоречий между сведениями, указанными в запросе и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

19.1.7.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.7.4. Наличие в запросе и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

19.1.7.5. Несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай, в том числе Регламентом.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

1) прием и предварительная проверка запроса и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день (не входит в регламентный срок предоставления Услуги).

Запрос оформляется в соответствии с приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством, подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, почтовым отправлением должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства), при подаче запроса почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства. Российской Федерации.

Должностное лицо, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Ведомства, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, в личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю, заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства, регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для Индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственный информационный запрос направляется в:

Управление Росреестра по Республике Алтай. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих, дня.

Должностным лицом, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об

отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Ведомства, на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении, по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 7 (семь) рабочих дней с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, модуль МФЦ ЕИС ОУ, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат

предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Республики Алтай в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания;

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Ведомстве лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является модуль МФЦ ЕИС ОУ, Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве.

Должностное лицо, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа "Разрешение на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания", который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового, отправления.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

3) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа

общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Документы о происхождении или приобретений заявленных объектов животного мира.

Документами о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира являются:

1) договор на приобретение объектов животного мира (купли-продажи, дарения, передачи или др.);

2) разрешение на использование объекта животного мира.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия, с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.4. Согласие собственника на пользование участком в заявленных целях (в случае если земельный участок или объекты недвижимого имущества не принадлежат заявителю).

Документ оформляется в свободной форме, содержащей:

- ФИО собственника;

- ФИО лица, пользователя участка;

- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;

- дата выдачи;

- подпись собственника.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельные участки, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях или на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.6. Документы о профессиональной подготовке заявителя, а для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, подтверждающих наличие, профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария.

Документами о профессиональной подготовке заявителя, а для

юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов, животного мира являются:

1) диплом о высшем профессиональном образовании в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария;

2) диплом о среднем профессиональном образовании в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария;

3) диплом о профессиональной переподготовке в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, Необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, на территории которого предполагается содержание и разведение объектов животного мира в

полувольных условиях или об объекте недвижимого имущества, предназначенном для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.2.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

19.2.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.4. Обращение за предоставлением иной Услуги.

19.2.5.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.2.5.6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.2.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.2.5.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме,

подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.2.5.10. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.7.2. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, а также противоречий между сведениями, указанными в запросе и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

19.2.7.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.2.7.4. Наличие в запросе и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

19.2.7.5. Несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай, в том числе Регламентом.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

1) прием и предварительная проверка запроса и документов, и (или), информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет

наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день (не входит в регламентный срок предоставления Услуги).

Запрос оформляется в соответствии с приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные, в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем до собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами посредством РПГУ, в Ведомство лично, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, почтовым отправлением должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Ведомства, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства, или места пребывания.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного, действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в форме электронного документа;

Управление Росреестра по Республике Алтай. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностным лицом, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в

предоставлении. Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет Должностному лицу, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 7 (семь) рабочих дней с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, модуль МФЦ ЕИС ОУ, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий, день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Республики Алтай в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью. МФЦ.

Услуга предусматривает возможность, получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических, лиц);

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Ведомстве лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является модуль МФЦ ЕИС ОУ, Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве.

Должностное лицо, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа "Разрешение на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания", который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ личного обращения, почтового отправления.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

3) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из

протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица, на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Документы о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира.

Документами о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира являются:

1) договор на приобретение объектов животного мира (купли-продажи, дарения, передачи или др.):

2) разрешение на использование объекта животного мира.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный Образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копий, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.4. Согласие собственника на пользование участком в заявленных целях (в случае, если земельный участок или объекты недвижимого имущества не принадлежат заявителю).

Документ оформляется в свободной форме, содержащей:

- ФИО собственника;

- ФИО лица, пользователя участка;

- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;

- дата выдачи;

- подпись собственника.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельные участки, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях или на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного, лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.6. Документы о профессиональной подготовке заявителя, а для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, подтверждающих наличие профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария.

Документами о профессиональной подготовке заявителя, а для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира являются:

1) диплом о высшем профессиональном образовании в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария;

2) диплом о среднем профессиональном образовании в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария;

3) диплом о профессиональной переподготовке в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного, взаимодействия:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, на территории которого предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях или об объекте недвижимого имущества, предназначенном для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копий, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия

документа.

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических, лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.3.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

19.3.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.3.5.4. Обращение за предоставлением иной Услуги.

19.3.5.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.3.5.6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.3.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.3.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.3.5.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме,

подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.3.5.10. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

19.3.7.1. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.7.2. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, а также противоречий, между сведениями, указанными в запросе и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

19.3.7.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.3.7.4. Наличие в запросе и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

19.3.7.5. Несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай в том числе Регламентом.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;:

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных Процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

1) прием и предварительная Проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет

наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения: административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день (не входит в регламентный срок предоставления Услуги).

Запрос оформляется в соответствии с приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ в Ведомство лично, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, почтовым отправлением должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской. Федерации).

Должностное лицо, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Ведомства, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью, уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения, от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места, его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры.) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): выписка из Единого государственного реестра: юридических лиц в форме электронного документа.

Управление Росреестра по Республике Алтай. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностным лицом, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием, усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Ведомства для выдачи, (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 7 (семь) рабочих дней с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, модуль МФЦ ЕИС ОУ, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в личный кабинет на РПГУ в день, его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Республики Алтай в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения;

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Ведомстве лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является модуль МФЦ ЕИС ОУ Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве.

Должностное лицо, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия: представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений

законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 Регламента.

23.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство цифрового развития Республики Алтай обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования, заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное, (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ,".

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба, может быть подана заявителем посредством;

25.4.1. Официального сайта Правительства Республики Алтай в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, учредителю МФЦ

подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Ведомства, должностного, лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными Правовыми актами Республики Алтай .

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»
от _____№_____

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

РАЗРЕШЕНИЕ
на содержание и разведение объектов животного мира,
не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания
№ _____ от "___"_____ 20__ г.

Действительно с "___"_____ 20__ г. по "___"_____ 20__ г.

Настоящим разрешается _____

(для юридического лица: полная организационно-правовая форма, полное наименование, юридический адрес (почтовый индекс и адрес), для индивидуального предпринимателя: указание аббревиатуры ИП, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (почтовый индекс и адрес), для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (почтовый индекс и адрес)
содержание/разведение в полувольных условиях/искусственно созданной среде обитания
(ненужное зачеркнуть)
объекта(ов) животного мира _____
(русское и латинское название вида животного)
в количестве _____
(цифрами и прописью)
описание объекта животного мира _____
(пол, возраст)
Цель, содержания и разведения:
_____
_____

Место содержания и разведения:

_____
_____

Описание загона, вольера (в том числе с искусственно созданной средой обитания), участка содержания объектов животного мира, размеры участка, вольера, перечень оборудования (кормушки, насесты, навесы и т.п.):

_____
_____
_____
_____

Меры безопасности, которые будут приниматься для исключения возникновения угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных:

_____
_____
_____
_____

Примечание:
Необходимо соблюдать надлежащие санитарно-ветеринарные и зоогигиенические требования к содержанию объектов животного мира, гуманно обращаться с ними.

_____
(особые условия)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Ведомства) (подпись, фамилия, инициалы)

"___"_____ 202_ г.

Приложение 2
К Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»
от _____№_____

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения"

(оформляется на официальном, бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Республики Алтай, в том числе административного регламента (далее - Регламент), на основании которого принято данное решение) Министерство природных ресурсов и экологии Республики Алтай (далее - Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги "Выдача

разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения" N _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно - запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении, государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного: основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии, с разделом V "Досудебный, (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников" Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Ведомства) (подпись, фамилия, инициалы)

"___"_____ 202_ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам, в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания, в том числе занесенных в
Красную книгу Республики Алтай, за исключением
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, и объектов животного мира,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения»
от _____№_____

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Алтай, регулирующих предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами Исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Закон Республики Алтай от 10.11.2015 № 69-РЗ «Об административных правонарушениях в Республике Алтай».

12. Постановление Правительства Республики Алтай от 21.05.2015 № 135«Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».

13. Постановлением Правительства Республики Алтай от 02.11.2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам, в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания, в том числе занесенных в
Красную книгу Республики Алтай, за исключением
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, и объектов животного мира,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения»
от _____№_____

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

(оформляется на официальном бланке Ведомства/МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее
- при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Республики Алтай, в том числе административного регламента (далее - Регламент) на основании которого принято данное решение) _____ (указать наименование Ведомства либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее соответственно - государственная услуга/МФЦ) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального

значения» N _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно - запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Ведомства) (подпись, фамилия, инициалы)

"___"_____ 202_ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам, в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания, в том числе занесенных в
Красную книгу Республики Алтай, за исключением
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, и объектов животного мира,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения»
от _____№_____

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

ОБЩИЕ ПРИЗНАКИ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

	Общие признаки	Категория
1.	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства индивидуальные предприниматели юридические лица	Обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении услуги

КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении услуги, включая их уполномоченных представителей	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	Индивидуальные предприниматели: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении услуги, включая их	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

	уполномоченных представителей	
3.	Юридические лица: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении услуги, включая их уполномоченных представителей	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам, в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания, в том числе занесенных в
Красную книгу Республики Алтай, за исключением
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, и объектов животного мира,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения»
от _____№_____

Форма
запроса о предоставлении государственной услуги "Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

Министерство природных
ресурсов и экологии Республики Алтай

Заявление
на выдачу разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, в том числе занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

1. Сведения о заявителе:

_____

_____

(для юридического лица:
полная организационно-правовая форма, полное наименование, ОГРН, ИНН,
юридический адрес (почтовый индекс и адрес), телефон, адрес электронной
почты;
для индивидуального предпринимателя:
указание аббревиатуры ИП, фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН, адрес места
жительства (почтовый индекс и адрес), телефон, адрес электронной, почты,
для физического лица:
фамилия, имя, отчество, данные документа (серия, номер, дата),
удостоверяющего личность, адрес места жительства (почтовый индекс и адрес),
телефон, адрес электронной почты)

2. Заявляемые животные:

Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира	Количество	Пол, возраст объектов животного мира

3. Цель содержания и разведения:

_____

_____

4. Условия планируемого содержания:

_____

(неволя, полувольные условия, искусственно созданная среда обитания)

5. Сведения о наличии возможности свободного передвижения животных на всей территории содержания, а также вне территории содержания:

_____

_____

(описать условия свободного передвижения на территории содержания и вне этой территории)

6. Сведения о наличии возможности самостоятельного жизнеобеспечения животных вне зависимости от человека:

_____

_____

(имеется или не имеется, если имеется, то описать какая)

7. Границы и площади территорий в Республике Алтай, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира, сведения о земельном участке (кадастровый (условный) номер, адрес, фамилия, имя, отчество собственника <1>), сведения об объекте недвижимого имущества (кадастровый (условный) номер, адрес, фамилия, имя, отчество собственника <2>):

_____

_____

8. Сведения о соблюдении надлежащих санитарно-ветеринарных и зоогигиенических требований к содержанию объектов животного мира:

8.1. Описание загона, вольера (в том числе с искусственно созданной средой обитания), участка содержания объектов животного мира, размеры участка, вольера, перечень оборудования (кормушки, насесты, навесы и т.п.):

_____

_____

_____

_____

8.2. Меры безопасности, которые будут приниматься для исключения возникновения угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных:

_____

_____

_____

_____

_____

8.3. Сведения о месте планируемого ветеринарного обслуживания животных или наличии ветеринарного врача:

_____
_____
_____

8.4. Информация о рационах кормления:

_____
_____
_____
_____

8.5. Сведения о наличии/отсутствии иных объектов животного мира (при наличии - их вид, количество), содержащихся на участке или объекте недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира:

_____
_____

9. Применяемая система маркировки или мечения животного:

_____
_____

10. Гуманное обращение с планируемыми к содержанию животными:

_____

(да/нет)

11. Результат оказания услуги доступен во всех МФЦ Республики Алтай.

_____ _____

должность заявителя или представителя заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (при обращении представителя заявителя необходимо указать номер, дату доверенности) (подпись)

<1> В случае если заявитель, не является собственником, прикладывается согласие собственника на использование участка в заявленных целях.

<2> В случае если заявитель не является собственником, прикладывается согласие собственника, на использование объекта недвижимого имущества в заявленных целях.