



МИНИСТЕРСТВО  
ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

от 16 июля 2025 года

№ 442

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

В соответствии со статьей 6 Федерального закона «О животном мире» от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, Положением о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 января 2010 г. № 1, Порядком разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия

от 27 декабря 2021 г. № 608, распоряжением Главы Республики Мордовия от 22 ноября 2021 г. № 629-РГ, приказами Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 29 сентября 2023 г. № 798 «О распределении обязанностей между Первым заместителем Министра, заместителями Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия» и от 2 октября 2023 г. № 800 «О предоставлении права подписи от имени Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 4 июня 2012 г. № 455 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»;

приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 7 февраля 2014 г. № 77 «О внесении изменений в приказ Минлесхоза Республики Мордовия от 4 июня 2012 г. № 455»;

приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 14 декабря 2015 г. № 1035 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях

и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, утвержденный приказом Минлесхоза Республики Мордовия от 4 июня 2012 г. № 455».

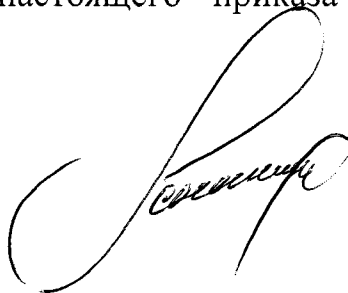
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия и опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия и прокуратуру Республики Мордовия.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Сидорова Д.Г.

Министр



А.Р. Галиуллин

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

**Раздел 1 «Общие положения»**

**подраздел 1 «Предмет регулирования Административного регламента»**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия (далее - Министерство), государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством государственной услуги, требования к порядку их выполнения, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги.

**подраздел 2 «Круг заявителей»**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги: являются юридические лица и граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - индивидуальные предприниматели).

От имени заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, вправе выступить:

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

**подраздел 3 «Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого**

**органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель»**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, который определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»**

### **подраздел 1 «Наименование государственной услуги»**

5. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - выдача разрешений, Разрешение).

### **подраздел 2 «Наименование органа исполнительной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу»**

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия.

### **подраздел 3 «Результат предоставления государственной услуги»**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

8. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

- 1) в случае выдачи разрешений - Разрешение;
- 2) в случае отказа в предоставлении государственной услуги - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

10. Способом получения результата предоставления государственной услуги является:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте).

#### **подраздел 4 «Срок предоставления государственной услуги»**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов (далее - заявочные материалы) в Министерстве.

#### **подраздел 5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги»**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства размещается на официальном сайте Министерства (<https://e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-prm>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал Российской Федерации).

#### **подраздел 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги»**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **подраздел 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги»**

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **подраздел 8 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»**

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия не предусмотрено, а основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотрены пунктами 60, 96 Административного регламента.

#### **подраздел 9 «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания»**

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

#### **подраздел 10 «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата  
предоставления государственной услуги»**

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

**подраздел 11 «Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги»**

18. Срок регистрации заявочных материалов составляет 2 календарных дня со дня их поступления в Министерство.

**подраздел 12 «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга»**

19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

должны быть оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей).

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенными на них образцами заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

доступ к информационным стендам и ящикам для приема корреспонденции, расположенным в Министерстве, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Требования, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также на Едином портале Российской Федерации.

### **подраздел 13 «Показатели качества и доступности государственной услуги»**

21. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

22. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

поддержанием обратной связи с заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителям;

достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

23. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Министерства.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов.

24. Требования, предусмотренные пунктами 21 - 24 Административного регламента,



размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также на Едином портале Российской Федерации.

**подраздел 14 «Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме»**

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

26. Для предоставления государственной услуги используется следующая информационная система - система электронного документооборота - для регистрации входящей и исходящей документации.

**Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»**

**подраздел 1 «Перечень вариантов предоставления государственной услуги»**

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) вариант 1 - выдача разрешения или отказ в предоставлении государственной услуги (для юридических лиц);

2) вариант 2 - выдача разрешения или отказ в предоставлении государственной услуги (для индивидуальных предпринимателей).

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**подраздел 2 «Описание административной процедуры профилирование заявителя»**

28. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице приложения № 1 к Административному регламенту.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

30. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**подраздел 3 «Описание варианта 1»**

31. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявочных материалов в Министерстве.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

32. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 1:

- 1) прием и рассмотрение заявочных материалов;
- 2) приостановление предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие Министерством решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги заявителю.

33. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия не предусмотрено.

34. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке;

должностное лицо Министерства осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

35. Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление.

36. Должностное лицо:

- переоформляет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;
- готовит письмо заявителю о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня направления заявления на исполнение должностному лицу.

37. Результат процедур: направление уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, письма о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги на заверение подписью.

38. Уполномоченное должностное лицо Министерства или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает письмо о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги с прилагаемым к нему документами, выдаваемых в результате предоставления государственной услуги и направляет должностному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления письма о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги от должностного лица.

39. Должностное лицо осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства или лицом, исполняющим его обязанности, письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с документами, выдаваемыми в результате предоставления государственной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня прибытия заявителя или его доверенного лица.

40. Результат процедуры: выданные заявителю письмо о переоформлении

документов, выданных в результате предоставления государственной услуги и документы, выданные в результате предоставления государственных услуг с исправленной технической ошибкой.

#### подраздел 4 «Прием и рассмотрение заявочных материалов»

41. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Министерство либо направлены по почте в Министерство.

Направление заявочных материалов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр) и в электронной форме не предусмотрено.

Возможность приема Министерством или многофункциональным центром заявочных материалов по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

42. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

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

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

43. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) учредительные документы;

2) акт ветеринарного обследования о наличии ветеринарно-санитарных условий для содержания и разведения заявленных объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

3) документы, подтверждающие происхождение объектов животного мира, предназначенных для содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

4) документы, подтверждающие право пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

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

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

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

Проект содержания или содержания и разведения объектов животного мира в

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

44. Документы, предусмотренные подпунктами 7, 8 пункта 43 Административного регламента, представляются заявителем в произвольной форме в оригинале.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 43 Административного регламента, представляются заявителем в копиях, заверенных подписью лица, указанного в пункте 2 Административного регламента, и печатью заявителя (при наличии).

45. В случае представления документов, указанных в пунктах 42, 43 Административного регламента, лично заявитель должен представить специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - Ответственное должностное лицо), подлинники документов.

Ответственное должностное лицо снимает копии с подлинников представленных заявителем документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 43 Административного регламента, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает копии документов к заявлению при приеме документов, указанных в настоящем пункте.

В случае представления документов, указанных в пунктах 42, 43 Административного регламента, по почте заявитель представляет документы, установленные подпунктом 2 - 6 пункта 43 Административного регламента, в копиях, заверенных в порядке, установленном пунктом 44 Административного регламента.

46. Заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе:

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

2) документы, подтверждающие право пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, а также их копии могут быть представлены заявителями по собственной инициативе способами, установленными пунктом 41 Административного регламента.

47. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия не предусмотрено.

49. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Министерство и в тот же срок направляет их на рассмотрение ответственному специалисту.

50. Способы установления личности (идентификации) заявителя или его представителя являются:

1) по почте - установление личности не требуется;

2) в Министерстве - по документу, удостоверяющему личность заявителя.

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

1) в случае если по результатам проверки установлены факты наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 пункта 60 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту, с указанием причин отказа (далее - Отказ) и в этот же срок направляет его на подпись Министру, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности.

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

2) в случае если по результатам проверки установлены факты отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 пункта 60 Административного регламента:

а) проверяет наличие разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) в случае, установленном подпунктом 1 пункта 46 Административного регламента;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет межведомственный запрос в Росреестр по РМ в порядке, установленном пунктами 54 - 59 Административного регламента, в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 46 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) в случае получения информации об отсутствии оформленного на заявителя разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) и (или) получения информации из Росреестра по РМ об отсутствии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект Отказа и передает его на подписание Министру, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности;

4) в случае получения информации о наличии у заявителя разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) и получения информации из Росреестра по РМ о наличии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект Разрешения и направляет его Министру, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности, для принятия решения.

52. Максимальный срок административной процедуры: не более 30 календарных дней со дня регистрации заявочных материалов.

## **подраздел 5 «Приостановление предоставления государственной услуги»**

53. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **подраздел 6 «Межведомственное информационное взаимодействие»**

54. Ответственный специалист в случае отсутствия в составе документов, полученных от заявителя, документов (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 46 Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе, не позднее дня, следующего за днем поступления заявочных материалов к нему:

оформляет межведомственный запрос в Росреестр по РМ;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в Росреестр по РМ.

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

55. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

через федеральную государственную информационную систему «единую систему межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Мордовия порядке.

56. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью ответственного специалиста.

57. Срок получения ответа на информационный запрос, в случае осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр по РМ.

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

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

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры - день поступления заявочных материалов ответственному специалисту. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 52 Административного регламента.

#### **подраздел 7 «Принятие Министерством решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю»**

60. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 42 - 45 Административного регламента;

2) отсутствие оформленного на заявителя разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) в случае, установленном подпунктом 1 пункта 46 Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя права пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, в случае, установленном подпунктом 2 пункта 46 Административного регламента;

4) отсутствие сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

5) документы, установленные пунктами 42, 43 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 41 Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

61. Министр, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности, в течение 26 календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает Отказ и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении;

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

62. Максимальный срок административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявочных материалов.

#### **подраздел 8 «Предоставления результата государственной услуги заявителю»**

63. Ответственное должностное лицо в течение 30 календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство направляет заявителю Отказ почтовым отправлением с уведомлением либо вручает лично заявителю.

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

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

Разрешение выдается сроком на 3 года.

65. До истечения срока действия Разрешения оно может быть аннулировано по заявлению юридического лица, имеющего Разрешение (далее - пользователь ЮЛ).

Заявление об аннулировании Разрешения подается способами, предусмотренными пунктом 41 Административного регламента, в произвольной форме.

Разрешение аннулируется Министерством в течение 10 календарных дней со дня получения Министерством заявления от пользователя ЮЛ, и в тот же срок в его адрес направляется уведомление об аннулировании Разрешения способами, указанными в

заявлении об аннулировании Разрешения.

66. Максимальный срок административной процедуры: 30 календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

#### **подраздел 9 «Описание варианта 2»**

67. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2 - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявочных материалов в Министерстве.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

68. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 2:

- 1) прием и рассмотрение заявочных материалов;
- 2) приостановление предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие Министерством решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги заявителю.

69. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия не предусмотрено.

70. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке;

должностное лицо Министерства осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

71. Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление.

72. Должностное лицо:

- переоформляет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;
- готовит письмо заявителю о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня направления заявления на исполнение должностному лицу.

73. Результат процедур: направление уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, письма о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги на заверение подписью.

74. Уполномоченное должностное лицо Министерства или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает письмо о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги с прилагаемым к нему документами, выдаваемых в результате предоставления государственной услуги и направляет должностному лицу.



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления письма о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги от должностного лица.

75. Должностное лицо осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства или лицом, исполняющего его обязанности, письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с документами, выдаваемыми в результате предоставления государственной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня прибытия заявителя или его доверенного лица.

76. Результат процедуры: выданные заявителю письмо о переоформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги и документы, выданные в результате предоставления государственных услуг с исправленной технической ошибкой.

#### **подраздел 10 «Прием и рассмотрение заявочных материалов»**

77. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Министерство либо направлены по почте в Министерство.

Направление заявочных материалов через МФЦ и в электронной форме не предусмотрено.

Возможность приема Министерством или многофункциональным центром заявочных материалов, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

Органов исполнительной власти Республики Коми, участвующих в приеме заявочных материалов, не предусмотрено.

78. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

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

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

79. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, и свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе (при наличии);

2) акт ветеринарного обследования о наличии ветеринарно-санитарных условий для содержания и разведения заявленных объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

3) документы, подтверждающие происхождение объектов животного мира, предназначенных для содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

4) документы, подтверждающие право пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

5) документы, подтверждающие сведения о профессиональной подготовке

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

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

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

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

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

80. Документы, предусмотренные подпунктами 7, 8 пункта 79 Административного регламента, представляются заявителем в произвольной форме в оригинале.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 79 Административного регламента, представляются заявителем в копиях, заверенных подписью лица, указанного в пункте 2 Административного регламента, и печатью заявителя (при наличии).

81. В случае представления документов, указанных в пунктах 78, 79 Административного регламента, лично заявитель должен представить Ответственному должностному лицу подлинники документов.

Ответственное должностное лицо снимает копии с подлинников представленных заявителем документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 79 Административного регламента, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает копии документов к заявлению при приеме документов, указанных в настоящем пункте.

В случае представления документов, указанных в пунктах 78, 79 Административного регламента, по почте заявитель представляет документы, установленные подпунктом 2 - 6 пункта 79 Административного регламента, в копиях, заверенных в порядке, установленном пунктом 80 Административного регламента.

82. Заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе:

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

2) документы, подтверждающие право пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, а также их копии могут быть представлены заявителями по собственной инициативе способами, установленными пунктом 77 Административного регламента.

83. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, не предусмотрены.

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

85. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Министерство и в тот же срок направляет их на рассмотрение ответственному специалисту.

86. Способами установления личности (идентификации) заявителя или его представителя являются:

- 1) по почте - установление личности не требуется;
- 2) в Министерстве - по документу, удостоверяющему личность заявителя.

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

1) в случае если по результатам проверки установлены факты наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 пункта 96 Административного регламента, готовит проект Отказа и в этот же срок направляет его на подпись Министру, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности.

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

2) в случае если по результатам проверки установлены факты отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 пункта 96 Административного регламента:

а) проверяет наличие разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) в случае, установленном подпунктом 1 пункта 82 Административного регламента;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по РМ в порядке, установленном пунктами 90 - 95 Административного регламента, в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 82 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) в случае получения информации об отсутствии оформленного на заявителя разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) и (или) получения информации из Управления Росреестра по РМ об отсутствии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект Отказа и передает его на подписание Министру, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности;

4) в случае получения информации о наличии у заявителя разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) и получения информации из Управления Росреестра по РМ о наличии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект Разрешения и направляет его Министру, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности, для принятия решения.

88. Максимальный срок административной процедуры: не более 30 календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

## **подраздел 11 «Приостановление предоставления государственной услуги»**

89. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **подраздел 12 «Межведомственное информационное взаимодействие»**

90. Ответственный специалист в случае отсутствия в составе документов, полученных от заявителя, документов (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 82 Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе, не позднее дня, следующего за днем поступления заявочных материалов к нему:

оформляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по РМ;  
регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;  
направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по РМ.

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

91. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;  
курьером под расписку;  
через федеральную государственную информационную систему «единую систему межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Мордовия порядке.

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

93. Срок получения ответа на информационный запрос, в случае осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра по РМ.

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

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

95. Максимальный срок исполнения административной процедуры - день поступления заявочных материалов ответственному специалисту. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 88 Административного регламента.

## **подраздел 13 «Принятие Министерством решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю»**

96. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 78 - 81 Административного регламента;

2) отсутствие оформленного на заявителя разрешения на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) в случае, установленном подпунктом 1 пункта 82 Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя права пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, в случае, установленном подпунктом 2 пункта 82 Административного регламента;

4) отсутствие сведений о заявителе в ЕГРИП;

5) документы, установленные пунктами 78, 79 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 77 Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

97. Министр, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности, в течение 26 календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает Отказ и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении;

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

98. Максимальный срок административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

#### **подраздел 14 «Предоставления результата государственной услуги заявителю»**

99. Ответственное должностное лицо в течение 30 календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство направляет заявителю Отказ почтовым отправлением с уведомлением либо вручает лично заявителю.

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

100. Ответственный специалист в течение 4 календарных дней со дня получения подписанного Разрешения вносит сведения о заявителе и выданном разрешении в книгу выдаваемых разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов

животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, и в этот же срок направляет разрешение заявителю почтовым отправлением с уведомлением или передает лично.

Разрешение выдается сроком на 3 года.

101. До истечения срока действия Разрешения оно может быть аннулировано по заявлению индивидуального предпринимателя, имеющего Разрешение (далее - пользователь ИП).

Заявление об аннулировании Разрешения подается способами, предусмотренными пунктом 77 Административного регламента, в произвольной форме.

Разрешение аннулируется Министерством в течение 10 календарных дней со дня получения Министерством заявления от пользователя ИП, и в тот же срок в его адрес направляется уведомление об аннулировании Разрешения способами, указанными в заявлении об аннулировании Разрешения.

102. Максимальный срок административной процедуры: 30 календарных дней со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

#### **Раздел 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента»**

##### **подраздел 1 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений»**

103. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

##### **подраздел 2 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги»**

105. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности).

106. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

108. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**подраздел 3 «Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги»**

109. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

110. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**подраздел 4 «Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций»**

111. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»**

112. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов - Министру, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности;
- заместителя Министра, в том числе, в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов, - Министру;
- Министра - в Правительство Республики Мордовия.

113. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

1) Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

114. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить её по почте, в том числе электронной, и через личный кабинет на Портале.

115. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону.

116. Должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено Законом.

117. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

118. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

119. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование - для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

120. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

121. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

122. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю



дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Республиканском портале государственных и муниципальных услуг.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по выдаче**  
**разрешений на содержание и разведение**  
**объектов животного мира, в том числе**  
**отнесенных к охотничьим ресурсам,**  
**в полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания (за исключением**  
**объектов животного мира, занесенных в**  
**Красную книгу Российской Федерации),**  
**за исключением разрешений на содержание**  
**и разведение объектов животного мира в**  
**полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания, находящихся на**  
**особо охраняемых природных**  
**территориях федерального значения**

**Перечень**  
**признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Перечень признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (отказ в предоставлении государственной услуги)		
1	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
2	Категория заявителя	Юридическое лицо. Индивидуальный предприниматель
3	Признак заявителя	Заявители, имеющие: - акт ветеринарного обследования о наличии ветеринарно-санитарных условий для содержания и разведения заявленных объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания; - документы, подтверждающие происхождение объектов животного мира, предназначенных для содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания; - право пользования земельными участками, в том числе в составе земель лесного фонда, водными объектами (в необходимых случаях), зданиями, сооружениями и помещениями для содержания и

		<p>разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сотрудников с профессиональной подготовкой, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (аттестаты, свидетельства, дипломы, документы, подтверждающие опыт и стаж работы сотрудников);</li> <li>- материально-техническую базу (наличие загонов, вольеров, инкубационных аппаратов, автотранспорта и других объектов), обеспечивающую содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;</li> <li>- разрешение на использование объектов животного мира (на их изъятие из среды обитания) (в случае перевозки объектов животного мира из других субъектов Российской Федерации)</li> </ul>
--	--	---

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

N варианта	Значения признака заявителя	Результат предоставления государственной услуги
1	Юридическое лицо	выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (отказ в предоставлении государственной услуги)
2	Индивидуальный предприниматель	

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
разрешений на содержание и разведение  
объектов животного мира, в том числе  
отнесенных к охотничьим ресурсам,  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания (за исключением  
объектов животного мира, занесенных в  
Красную книгу Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира в  
полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания, находящихся на  
особо охраняемых природных  
территориях федерального значения

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Министру лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия

Данные заявителя

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

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

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места нахождения (адрес регистрации)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартир а	

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

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
			Квартир а
Контактные данные	Тел.		
	e-mail <1>		

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

Прошу выдать разрешение на содержание и разведение:

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

1. Виды и цели деятельности:

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

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

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

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

Представлены следующие документы

1	
---	--

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <1>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
			Квартир а

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
			Квартир а

Контактные данные	Тел.
	e-mail <1>

Дата

Подпись/ФИО <1>

-----  
<1> указывается при наличии;

<2> указывается только для юридических лиц;

<3> указывается только для индивидуальных предпринимателей.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
разрешений на содержание и разведение  
объектов животного мира, в том числе  
отнесенных к охотничьим ресурсам,  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания (за исключением  
объектов животного мира, занесенных в  
Красную книгу Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира в  
полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания, находящихся на  
особо охраняемых природных  
территориях федерального значения

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования  
Республики Мордовия

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

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано:

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

Ф.И.О. <sup><\*></sup> индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина)

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

Объекты животного мира \_\_\_\_\_

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

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

указать нужное

Условия содержания: \_\_\_\_\_

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

Условия доставки объектов животного мира заказчику или размещения их в среде обитания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид транспорта, количество объектов животного мира, планируемых к размещению в

сrede обитания)

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

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

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

(дата, регистрационный номер)

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

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

Разрешение выдал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Разрешение получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Министр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
<\*> указывается при наличии.



**Приложение № 4**  
**предоставления государственной услуги по выдаче**  
**разрешений на содержание и разведение**  
**объектов животного мира, в том числе**  
**отнесенных к охотничьим ресурсам,**  
**в полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания (за исключением**  
**объектов животного мира, занесенных в**  
**Красную книгу Российской Федерации),**  
**за исключением разрешений на содержание**  
**и разведение объектов животного мира в**  
**полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания, находящихся на**  
**особо охраняемых природных**  
**территориях федерального значения**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

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

N п/п	Серия и номер разреше ния	Лицо, получ ившее разре шение	Адрес (юриди ческий/ фактич еский)	Перечень объектов животного мира, разрешенных к содержанию и разведению	Спосо б содер жания	Срок действия разреше ния	Дата выдач и разре шения	Подпись в получении разрешения или указание даты направления егс почтой
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по выдаче**  
**разрешений на содержание и разведение**  
**объектов животного мира, в том числе**  
**отнесенных к охотничьим ресурсам,**  
**в полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания (за исключением**  
**объектов животного мира, занесенных в**  
**Красную книгу Российской Федерации),**  
**за исключением разрешений на содержание**  
**и разведение объектов животного мира в**  
**полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания, находящихся на**  
**особо охраняемых природных**  
**территориях федерального значения**

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. <sup><\*></sup> индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего  
его личность)

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» по следующим основаниям:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указание оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом)
- 2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО <sup><\*></sup>)

ФИО <sup><\*></sup> ответственного исполнителя

-----  
<sup><\*></sup> указывается при наличии

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по выдаче**  
**разрешений на содержание и разведение**  
**объектов животного мира, в том числе**  
**отнесенных к охотничьим ресурсам,**  
**в полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания (за исключением**  
**объектов животного мира, занесенных в**  
**Красную книгу Российской Федерации),**  
**за исключением разрешений на содержание**  
**и разведение объектов животного мира в**  
**полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания, находящихся на**  
**особо охраняемых природных**  
**территориях федерального значения**

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. <sup><\*></sup> индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего  
его личность)

**Уведомление**  
**об аннулировании разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, в**  
**том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в**  
**Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и**  
**разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно**  
**созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях**  
**федерального значения**

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики  
Мордовия сообщает, что разрешение на содержание и разведение объектов животного мира,  
в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в  
Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и  
разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной  
среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального  
значения"

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_, аннулировано с \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО <sup><\*></sup>)

ФИО <sup><\*></sup> ответственного исполнителя

-----  
<sup><\*></sup> указывается при наличии