

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ  
от 15 июня 2020 г. N 664**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УЧЕТУ  
ЗООЛОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ НАУЧНУЮ,  
КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНУЮ, УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНУЮ  
И ЭСТЕТИЧЕСКУЮ ЦЕННОСТЬ, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВЫДАЮЩИХСЯ  
КОЛЛЕКЦИОННЫХ ЭКСПОНАТОВ И ВЕДЕНИЮ НА ОСНОВЕ ТАКОГО УЧЕТА  
РЕЕСТРА ЗООЛОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИЙ**

В соответствии с [пунктом 2](#) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2018, N 46, ст. 7050), [пунктом 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 1996 г. N 823 "О порядке государственного учета, пополнения, хранения, приобретения, продажи, пересылки, вывоза за пределы Российской Федерации и ввоза на ее территорию зоологических коллекций" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 31, ст. 3718; 2004, N 51, ст. 5188) приказываю:

утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по учету зоологических коллекций, представляющих научную, культурно-просветительную, учебно-воспитательную и эстетическую ценность, а также отдельных выдающихся коллекционных экспонатов и ведению на основе такого учета реестра зоологических коллекций.

Руководитель  
С.Г.РАДИОНОВА

Утвержден  
приказом Федеральной службы  
по надзору в сфере  
природопользования  
от 15.06.2020 N 664

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УЧЕТУ  
ЗООЛОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ НАУЧНУЮ,  
КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНУЮ, УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНУЮ  
И ЭСТЕТИЧЕСКУЮ ЦЕННОСТЬ, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВЫДАЮЩИХСЯ  
КОЛЛЕКЦИОННЫХ ЭКСПОНАТОВ И ВЕДЕНИЮ НА ОСНОВЕ ТАКОГО УЧЕТА  
РЕЕСТРА ЗООЛОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИЙ**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по **учету** зоологических коллекций, представляющих научную, культурно-просветительную, учебно-воспитательную и эстетическую ценность, а также отдельных выдающихся коллекционных экспонатов и ведению на основе такого учета реестра зоологических коллекций (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Росприроднадзора и заявителями при предоставлении государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются владельцы зоологических коллекций (юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели) независимо от их гражданства (далее - Заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении Заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Росприроднадзора <https://www.rpn.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется бесплатно.

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

5. При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

6. Для предоставления государственной услуги Заявителем указываются наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

7. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Росприроднадзора (его территориальных

органов) размещается на Сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Росприроднадзоре.

8. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с требованиями о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по учету зоологических коллекций, представляющих научную, культурно-просветительную, учебно-воспитательную и эстетическую ценность, а также отдельных выдающихся коллекционных экспонатов и ведению на основе такого учета реестра зоологических коллекций (далее - государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Росприроднадзором.

Административные процедуры (действия) выполняются федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Росприроднадзора (далее - гражданские служащие).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2020, N 1, ст. 51).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результат предоставления государственной услуги:

1) постановка зоологической коллекции на государственный учет и выдача свидетельства о внесении зоологической коллекции в реестр зоологических коллекций (далее - Свидетельство) либо выдача уведомления об отказе в постановке зоологической коллекции на государственный учет;

2) внесение изменений в реестр зоологических коллекций (далее - Реестр), продление срока действия Свидетельства либо выдача уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства;

3) снятие зоологической коллекции с государственного учета и прекращение действия Свидетельства;

4) выдача дубликата Свидетельства;

5) исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

12. Результат предоставления государственной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного образа документа, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе на Едином портале.

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

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

1) 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке зоологической коллекции на государственный учет и выдаче Свидетельства;

2) 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о внесении изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства;

3) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о снятии зоологической коллекции с государственного учета и прекращении действия Свидетельства;

4) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Свидетельства;

5) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

14. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем Росприроднадзора или уполномоченным им лицом.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

16. Для постановки зоологической коллекции на государственный учет и выдачи Свидетельства Заявителем в Росприроднадзор представляются следующие документы:

1) заявление о постановке зоологической коллекции на государственный учет и выдаче Свидетельства ([приложение 1](#) к Регламенту);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя лица, подписавшего заявление;

3) документы, подтверждающие законность владения (распоряжения) зоологической коллекцией;

4) перечень объектов зоологической коллекции (коллекционного материала) по группам экспонатов с указанием их количества.

17. Для внесения изменений в Реестр, продления срока действия Свидетельства Заявителем в Росприроднадзор представляются следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства ([приложение 2](#) к Регламенту);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя лица, подписавшего заявление.

18. Для снятия зоологической коллекции с государственного учета и прекращения действия Свидетельства Заявителем в Росприроднадзор представляются следующие документы:

1) заявление о снятии зоологической коллекции с государственного учета и прекращении действия Свидетельства ([приложение 3](#) к Регламенту);

2) оригинал Свидетельства;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя лица, подписавшего заявление.

19. Для выдачи дубликата Свидетельства Заявителем в Росприроднадзор представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата Свидетельства ([приложение 4](#) к Регламенту);

2) оригинал Свидетельства (в случае порчи);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя лица, подписавшего заявление.

20. Для исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявителем в Росприроднадзор представляются следующие документы:

1) заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ([приложение 5](#) к Регламенту);

2) оригинал Свидетельства;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя лица, подписавшего заявление.

21. Заявления и прилагаемые к ним документы (далее - заявительные документы), указанные в [пунктах 16 - 20](#) Регламента, могут быть поданы Заявителем в письменной форме непосредственно в центральный аппарат Росприроднадзора либо направлены почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе через Единый портал.

22. Документы, составленные на иностранных языках, представляются с переводом на русский язык, верность которого удостоверяется консульским учреждением или нотариусом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных и муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить, а также способы  
их получения заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

23. Для получения государственной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Росприроднадзор следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявителем является юридическое лицо), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель), предоставляемую в соответствии с [пунктом 2 статьи 6](#) Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3431; 2019, N 46, ст. 6423) (далее - Федеральный закон N 129-ФЗ);

2) выписку из Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц - для иностранных организаций, осуществляющих деятельность путем аккредитации в Российской Федерации своих филиалов, предоставляемую в соответствии с [пунктом 11 статьи 21](#) Федерального закона от 9 июля 1999 г. N 160-ФЗ "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 28, ст. 3493; 2018, N 23, ст. 3229).

24. В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в [пункте 23](#) Регламента, последние запрашиваются Росприроднадзором в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Запрет требовать от заявителя представления документов,  
информации или осуществления действий**

25. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 52, ст. 7790) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

26. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов являются:

- 1) представление заявительных документов, которые не поддаются прочтению;
- 2) несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов, фактически представленным (направленным).

27. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, подписанных электронной подписью, являются:

- 1) отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;
- 2) несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов, фактически представленным (направленным).

Заявитель вправе повторно представить в Росприроднадзор документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявительных документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;
- 2) представление заявительных документов, оформленных с нарушениями требований [пунктов 16 - 20](#) Регламента;
- 3) представление неполного комплекта заявительных документов, необходимых в соответствии с [пунктами 16 - 20](#) Регламента;
- 4) наличие в представленных заявительных документах недостоверной информации;
- 5) отсутствие в тексте выданных в результате предоставления государственной услуги документов опечаток и (или) ошибок (при обращении для исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

30. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

31. Государственная пошлина или иная плата при предоставлении государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

32. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявительных документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявительные документы регистрируются центральным аппаратом Росприроднадзора не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

35. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в [пункте 27](#) Регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

36. После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале обновляется до статуса "Принято".

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной**



**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей со справочной информацией и информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества Заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

39. Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

40. Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема Заявителей для личного представления документов и консультирования.

41. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Для облегчения доступности помещений и информации, размещенной на стендах Росприроднадзора, инвалидам предоставляются услуги помощников и посредников, в том числе проводников, сурдопереводчиков, а также тифлосурдопереводчиков.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

42. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Росприроднадзора в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на Сайте;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к Заявителям;

достоверностью представленной Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствием вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений Росприроднадзора об отказе в предоставлении государственной услуги;

возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в любом территориальном органе Росприроднадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках государственной услуги;

формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора либо гражданского служащего.

45. Взаимодействие Заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении Заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

46. Продолжительность взаимодействия Заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу (в случае, если  
государственная услуга предоставляется  
по экстерриториальному принципу) и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме**

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм уведомлений, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, на Сайте и на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

Для обеспечения возможности подачи заявления через Единый портал Заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

48. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет заявительные документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 26, ст. 3889) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

49. При направлении в Росприроднадзор запроса о предоставлении справочной информации используется простая электронная подпись Заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) N 63-ФЗ.

50. В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

51. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 63-ФЗ.

52. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623).

53. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

54. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 16 - 20, 23](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации, [требования](#) к которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 49, ст. 7284; 2018, N 49, ст. 7600);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

55. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 16 - 20, 23](#) Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Росприроднадзор посредством Единого портала.

56. Росприроднадзор обеспечивают прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявительных документов либо отказ в приеме заявительных документов;

2) рассмотрение заявительных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о постановке зоологической коллекции на государственный учет,

оформление и выдача Свидетельства либо выдача уведомления об отказе в постановке зоологической коллекции на государственный учет;

5) внесение изменений в Реестр, продление срока действия Свидетельства либо выдача уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства;

6) снятие зоологической коллекции с государственного учета и прекращение действия Свидетельства;

7) выдача дубликата Свидетельства;

8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

57.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявительных документов либо отказ в приеме заявительных документов;

2) принятие решения о постановке зоологической коллекции на государственный учет, оформление и выдача Свидетельства либо выдача уведомления об отказе в постановке зоологической коллекции на государственный учет;

3) внесение изменений в Реестр, продление срока действия Свидетельства либо выдача уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства;

4) снятие зоологической коллекции с государственного учета и прекращение действия Свидетельства;

5) выдача дубликата Свидетельства;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Прием и регистрация заявительных документов либо отказ в приеме заявительных документов**

58. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление Заявителем заявительных документов в соответствии с [пунктами 16 - 20](#) Регламента.

59. Заявительные документы принимаются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями.

60. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, в день поступления заявительных документов осуществляет их проверку на предмет наличия оснований, предусмотренных [пунктами 26, 27](#) Регламента, для отказа в приеме заявительных документов.

61. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, проверяется соответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](#) Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

62. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

63. После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "Принято".

64. При наличии оснований, предусмотренных [пунктами 26, 27](#) Регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

при личном приеме заявительных документов - немедленно вручает заявительные документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме заявительных документов с приложением заявительных документов;

при поступлении заявительных документов в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, уведомление об отказе в приеме заявительных документов.

65. Уведомление об отказе в приеме заявительных документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявительных документов подготавливается должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, подписывается начальником указанного структурного подразделения и вручается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении.

66. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявительные документы подлежат регистрации в системе делопроизводства должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

67. Копия заявления с отметкой о приеме направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявительных документов в системе делопроизводства.

В случае отсутствия копии заявления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет копирование заявления.

68. При личном приеме копия заявления с отметкой о дате приема заявительных документов вручается Заявителю в день приема.

69. Зарегистрированные заявительные документы передаются в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации начальнику структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

70. Начальник структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать заявительные документы (далее - исполнитель).

## **Рассмотрение заявительных документов**

71. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение исполнителем заявительных документов.

Рассмотрение заявительных документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявительных документов, полученных непосредственно от Заявителей или почтовым отправлением.

72. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявительных документов проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным [пунктами 16 - 20](#) Регламента, проверку Заявителя на соответствие требованиям [пункта 2](#) Регламента, а также проверку документов, предусмотренных [пунктом 23](#) Регламента.

73. При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 23](#) Регламента, исполнитель направляет межведомственные запросы в соответствии с [пунктами 76 - 80](#) Регламента.

74. Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы готовит служебную записку о результатах проверки заявительных документов.

75. Заявительные документы со служебной запиской о результатах проверки с приложением ответов на межведомственные запросы в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов направляются в структурное подразделение, ответственное за рассмотрение документов (далее - главному исполнителю).

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

76. Основанием для осуществления административной процедуры (действия) является непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 23](#) Регламента.

77. В целях получения документов, указанных в [пункте 23](#) Регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

79. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также из Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц о конкретном филиале, представительстве иностранного юридического лица, осуществляющего деятельность на территории Российской Федерации.

80. Должностное лицо, направившее межведомственный запрос, обязано принять необходимые меры по получению на него ответа.

Ответы, поступившие по запросам исполнителя в рамках использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, приобщаются к заявительным документам для учета при принятии решения по результатам их рассмотрения.

#### **Принятие решения о постановке зоологической коллекции на государственный учет, оформление и выдача Свидетельства**



**либо выдача уведомления об отказе в постановке  
зоологической коллекции на государственный учет**

81. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение головным исполнителем заявительных документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Регламента.

82. Начальник структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявительных документов определяет головного исполнителя.

83. Головной исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня получения заявительных документов проводит их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента, а также выносит пакет документов на рассмотрение экспертной группы по зоологическим коллекциям (далее - экспертная группа).

84. Экспертная группа по зоологическим коллекциям в течение 7 рабочих дней рассматривает представленные документы и готовит заключение. В заключении указываются сведения о ценности зоологической коллекции - научной, культурно-просветительной, учебно-воспитательной и (или) эстетической в соответствии с целями деятельности экспертной группы, установленными [пунктом 2.3](#) Положения о зоологических коллекциях, утвержденного приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 30 сентября 1997 г. N 411 (зарегистрирован Минюстом России 8 апреля 1998 г., регистрационный N 1507) (далее - Положение о зоологических коллекциях).

85. Головной исполнитель по итогам рассмотрения поступивших заявительных документов и заключения экспертной группы принимает решение:

1) о постановке зоологической коллекции на государственный учет и выдаче Свидетельства;

2) об отказе в постановке зоологической коллекции на государственный учет и выдаче уведомления об отказе в постановке зоологической коллекции на государственный учет в случае:

отрицательного заключения экспертной группы;

отсутствия документов, подтверждающих законность владения (распоряжения) зоологической коллекцией;

3) об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента.

86. Головной исполнитель в течение 3 рабочих дней оформляет Свидетельство по [форме](#), установленной Положением о зоологических коллекциях, а также вносит сведения в Реестр.

87. Свидетельство оформляется на бланке Росприроднадзора и подписывается руководителем Росприроднадзора или уполномоченным им лицом.

88. Уведомление об отказе в постановке зоологической коллекции на государственный учет, а также уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа со ссылкой на нормативные правовые акты в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Росприроднадзора или уполномоченным им лицом.

89. Результат предоставления государственной услуги передается в течение 1 рабочего дня со дня подписания в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю.

90. В случае, если заявление о постановке зоологической коллекции на государственный учет направлено в Росприроднадзор в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал, головной исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал.

**Внесение изменений в Реестр, продление срока действия  
Свидетельства либо выдача уведомления об отказе во внесении  
изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства**

91. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение головным исполнителем заявительных документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Регламента.

92. Головной исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня получения заявительных документов проводит их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента, а также выносит пакет документов на рассмотрение экспертной группы.

93. Экспертная группа по зоологическим коллекциям в течение 7 рабочих дней рассматривает представленные документы и готовит заключение. В заключении указываются сведения о ценности зоологической коллекции - научной, культурно-просветительной, учебно-воспитательной и (или) эстетической в соответствии с целями деятельности экспертной группы, установленными [пунктом 2.3](#) Положения о зоологических коллекциях.

94. Головной исполнитель по итогам рассмотрения поступивших заявительных документов и заключения экспертной группы принимает решение:

1) о внесении изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства;

2) об отказе во внесении изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства и выдаче уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр, продлении действия Свидетельства в случае:

отрицательного заключения экспертной группы;

отсутствия документов, подтверждающих законность владения (распоряжения) зоологической коллекцией;

3) об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента.

95. Продление действия Свидетельства осуществляется путем выдачи Заявителю нового Свидетельства.

96. Уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр, продлении срока действия Свидетельства, а также уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа со ссылкой на нормативные правовые акты в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Росприроднадзора или уполномоченным им лицом.

97. Результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается в течение 1 рабочего дня со дня подписания в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю.

98. В случае, если заявление о внесении изменений в Реестр, продлении срока действия

Свидетельства направлено в Росприроднадзор в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал, головной исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал.

#### **Снятие зоологической коллекции с государственного учета и прекращение действия Свидетельства**

99. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение головным исполнителем заявительных документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Регламента.

100. Головной исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает заявительные документы и проводит их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента.

101. По итогам проверки головной исполнитель готовит уведомление о снятии зоологической коллекции с государственного учета и прекращении действия Свидетельства либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента, и передает результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за работу с Заявителями, для направления Заявителю.

102. В случае, если заявление о снятии зоологической коллекции с государственного учета направлено в Росприроднадзор в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал, головной исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал.

#### **Выдача дубликата Свидетельства**

103. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение головным исполнителем заявительных документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Регламента.

104. Головной исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает заявительные документы и проводит их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента.

105. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента, головной исполнитель в течение 1 рабочего дня со завершения проверки готовит дубликат Свидетельства. При оформлении дубликата Свидетельства на бумажном носителе в правом верхнем углу документа проставляется отметка "Дубликат". Срок действия дубликата Свидетельства устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного Свидетельства.

В случае, если Свидетельства было выдано в виде электронного документа (электронного образа документа), головной исполнитель повторно направляет Заявителю такое Свидетельство в виде электронного документа (электронного образа документа), в том числе через Единый портал.

106. Информация о выдаче дубликата Свидетельства вносится в Реестр в течение 1 рабочего дня с даты подписания дубликата Свидетельства.

107. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента, головной исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

108. Результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Росприроднадзора или уполномоченным им лицом.

109. Результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с даты его подписания передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для регистрации и вручения (направления) Заявителю.

110. В случае, если заявление о выдаче дубликата Свидетельства направлено форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал, головной исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал.

#### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

111. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение головным исполнителем заявительных документов, предусмотренных [пунктом 20](#) Регламента.

112. Головной исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает заявительные документы и проводит их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента.

113. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента, головной исполнитель в течение 1 дня со дня завершения проверки осуществляет изготовление нового документа с аннулированием ранее выданного Свидетельства, а также внесением исправлений в Реестр.

114. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента, головной исполнитель в течение 1 дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

115. Результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Росприроднадзора или уполномоченным им лицом.

116. Результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с даты его подписания передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для регистрации и вручения (направления) Заявителю.

117. В случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направлено форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал, головной исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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**

118. Текущий контроль за выполнением положений Регламента осуществляет руководитель уполномоченного подразделения Росприроднадзора, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги.

##### **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**

119. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Росприроднадзором государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Росприроднадзора нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

120. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

121. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Росприроднадзора.

122. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

123. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

124. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

125. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица Росприроднадзора.

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

127. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы (претензии), а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

128. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по выполнению административных процедур (действий) и соблюдению требований Регламента при

предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

129. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Росприроднадзора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

130. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

131. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росприроднадзора и (или) должностных лиц Росприроднадзора, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

133. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора и (или) должностных лиц Росприроднадзора, размещается на Едином портале.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена  
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

134. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Росприроднадзора может быть подана на имя руководителя Росприроднадзора.

135. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Росприроднадзора может быть подана в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

136. Жалоба рассматривается Росприроднадзором в соответствии с [Правилами](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 840).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

137. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на Сайте или через Единый портал в порядке, предусмотренном [пунктами 3 - 8](#) Регламента.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействий) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц.**

138. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации N 840;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на Сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Росприроднадзор обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Федеральной службы по надзору в сфере  
природопользования предоставления  
государственной услуги по учету  
зоологических коллекций, представляющих  
научную, культурно-просветительную,  
учебно-воспитательную и эстетическую  
ценность, а также отдельных выдающихся  
коллекционных экспонатов и ведению  
на основе такого учета реестра  
зоологических коллекций

ФОРМА

Заявление  
о постановке зоологической коллекции на государственный учет  
и выдаче свидетельства о внесении зоологической коллекции  
в государственный реестр зоологических коллекций

1. Сведения о заявителе

1.1	Полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), иностранного гражданина	
1.2	Полное, сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
	Организационно-правовая форма юридического лица	
1.3	Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер	



	юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Данные документа, удостоверяющего личность физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина	
1.7	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты (при наличии)	
	Телефон (факс)	

## 2. Сведения о зоологической коллекции:

2.1.	Название, назначение и год основания зоологической коллекции	
2.2.	Адрес местонахождения зоологической коллекции	
2.3.	Описание объектов зоологической коллекции и их количество	
2.4.	Условия хранения (содержания) зоологической коллекции	

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

## 2. Прошу:

Поставить на государственный учет зоологическую коллекцию и выдать свидетельство о внесении зоологической коллекции в государственный реестр

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

(отметить нужное)

выдать на бумажном носителе

Направить:

на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

" " 20 г.

наименование заявителя -  
для юридических лиц,  
ФИО заявителя - для  
физических лиц и  
индивидуальных  
предпринимателей

подпись  
заявителя  
(уполномочен  
ного  
представител  
я)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Федеральной службы по надзору в сфере  
природопользования предоставления  
государственной услуги по учету  
зоологических коллекций, представляющих  
научную, культурно-просветительную,  
учебно-воспитательную и эстетическую  
ценность, а также отдельных выдающихся  
коллекционных экспонатов и ведению  
на основе такого учета реестра  
зоологических коллекций

ФОРМА

Заявление  
о внесении изменений в государственный реестр зоологических  
коллекций, продлении срока действия свидетельства  
о внесении зоологической коллекции в государственный реестр  
зоологических коллекций

1. Сведения о заявителе:

1.1	Полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), иностранного гражданина	
1.2	Полное, сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
	Организационно-правовая форма юридического лица	
1.3	Адрес местонахождения (места жительства) юридического лица (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Данные документа, удостоверяющего личность физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина	
1.7	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты (при наличии)	
	Телефон (факс)	

2. Прошу:

Внести следующие изменения в государственный реестр зоологических коллекций:  
Продлить срок действия свидетельства о внесении зоологической коллекции в Реестр

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

(отметить нужное)

выдать на бумажном носителе

Направить:

\_\_\_\_\_

на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя -  
для юридических лиц,  
ФИО заявителя - для  
физических лиц и  
индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_  
подпись  
заявителя  
(уполномочен  
ного  
представител  
я)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Федеральной службы по надзору в сфере  
природопользования предоставления  
государственной услуги по учету  
зоологических коллекций, представляющих  
научную, культурно-просветительную,  
учебно-воспитательную и эстетическую  
ценность, а также отдельных выдающихся  
коллекционных экспонатов и ведению  
на основе такого учета реестра  
зоологических коллекций

ФОРМА

Заявление  
о снятии зоологической коллекции с государственного учета  
и прекращении действия свидетельства о внесении  
зоологической коллекции в государственный реестр  
зоологических коллекций

1. Сведения о заявителе:

1.1	Полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), иностранного гражданина	
1.2	Полное, сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
	Организационно-правовая форма юридического лица	
1.3	Адрес местонахождения (места жительства) юридического лица (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Данные документа, удостоверяющего личность физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина	
1.7	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты (при наличии)	
	Телефон (факс)	

2. Прошу:

Снять с государственного учета зоологическую коллекцию в связи с:

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

(отметить нужное)

выдать на бумажном носителе

Направить:

\_\_\_\_\_

на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя -  
для юридических лиц,  
ФИО заявителя - для  
физических лиц и  
индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_  
подпись  
заявителя  
(уполномочен  
ного  
представител  
я)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Федеральной службы по надзору в сфере  
природопользования предоставления  
государственной услуги по учету  
зоологических коллекций, представляющих  
научную, культурно-просветительную,  
учебно-воспитательную и эстетическую  
ценность, а также отдельных выдающихся  
коллекционных экспонатов и ведению  
на основе такого учета реестра  
зоологических коллекций

ФОРМА

Заявление  
о выдаче дубликата свидетельства о внесении зоологической  
коллекции в государственный реестр зоологических коллекций

1. Сведения о заявителе:

1.1	Полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), иностранного гражданина	
1.2	Полное, сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
	Организационно-правовая форма юридического лица	
1.3	Адрес местонахождения (места жительства) юридического лица (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Данные документа, удостоверяющего личность физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина	
1.7	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты (при наличии)	
	Телефон (факс)	

2. Прошу:

Предоставить дубликат Свидетельства о внесении зоологической коллекции в Реестр

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

(отметить нужное)

выдать на бумажном носителе

Направить:

на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

" " 20 г.

наименование заявителя -  
для юридических лиц,  
ФИО заявителя - для  
физических лиц и  
индивидуальных  
предпринимателей

подпись  
заявителя  
(уполномочен  
ного  
представител  
я)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Федеральной службы по надзору в сфере  
природопользования предоставления  
государственной услуги по учету  
зоологических коллекций, представляющих  
научную, культурно-просветительную,  
учебно-воспитательную и эстетическую  
ценность, а также отдельных выдающихся  
коллекционных экспонатов и ведению  
на основе такого учета реестра  
зоологических коллекций

ФОРМА

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной  
услуги документах

1. Сведения о заявителе:



1.1	Полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), иностранного гражданина	
1.2	Полное, сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
	Организационно-правовая форма юридического лица	
1.3	Адрес местонахождения (места жительства) юридического лица (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Данные документа, удостоверяющего личность физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, иностранного гражданина	
1.7	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты (при наличии)	
	Телефон (факс)	
1.8	Реквизиты документов, подтверждающих законность сбора, владения, распоряжения зоологической коллекцией	

2. Прошу:

Внести исправления в Свидетельство о внесении зоологической коллекции в Реестр

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

(отметить нужное)

выдать на бумажном носителе

Направить:

\_\_\_\_\_

на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг:

в форме электронного образа документа

в форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

" " 20 г.

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя -  
для юридических лиц,  
ФИО заявителя - для  
физических лиц и  
индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_  
подпись  
заявителя  
(уполномочен  
ного  
представител  
я)

М.П.  
(при наличии)

---