



Правительство Хабаровского края
УПРАВЛЕНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

07.06.2023 № 6-н
г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронной форме

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире", Положением об управлении охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 27 декабря 2021 г. № 670-пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронной форме.

2. Отделу развития охотничьего хозяйства:

1) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа в соответствии с Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края (за исключением нормативных правовых актов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края), утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 5 декабря 2022 г. № 635-пр "Об отдельных вопросах государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края", обеспечить его направление для государственной регистрации в правовой департамент Губернатора края;

2) в течение 3 дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить его направление для опубликования на официальном интернет-портале нормативных правовых актов Хабаровского края <https://laws.khv.gov.ru/> и в Собрании законодательства Хабаровского края;

3) в 5-дневный срок после принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в прокуратуру Хабаровского края;

4) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление в электронном виде его копии в формате, установленном Приказом Минюста России от 31 марта 2017 г. № 50 "Об утверждении требований к форматам копий нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведений об источниках их официального опубликования, представляемых в Министерство юстиции Российской Федерации в электронном виде для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации", а также сведений об источниках официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

5) в течение десяти рабочих дней со дня принятия настоящего приказа разместить его на официальном сайте управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.Ю. Колпак

УТВЕРЖДЕН

приказом управления охотничьего
хозяйства Правительства
Хабаровского края

от 07.06.2023 г. № 6-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронной форме

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронной форме (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Хабаровского края (далее также – край), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронной форме (далее – разрешение).

1.1.2. Настоящий Административный регламент не распространяется на объекты животного мира, отнесенные к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут являться граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим

Административным регламентом, заявление на выдачу разрешения (далее – Заявитель, заявление соответственно).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал) и государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее также – Портал), Заявители могут получить:

- по письменным запросам в адрес управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края (далее также – Управление), в том числе по электронной почте;

- по телефонам Управления;

- при личном обращении в Управление;

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.ohota.khabkrai.ru (далее также – сайт Управления);

- на информационном стенде в Управлении (далее также – информационный стенд);

- на Едином портале;

- на Портале.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале, сайте Управления, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (приложения № 1, 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, об его справочных телефонах, в том числе о номере телефона-

автоинформатора (при наличии), об адресе сайта Управления, адресе электронной почты и (или) форме обратной связи Управления размещается:

- на Портале;
- на Едином портале;
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);
- на сайте Управления;
- на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечивают ее размещение на сайте Управления и на информационном стенде в течение семи рабочих дней со дня изменения информации.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Управления, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Управления, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронной форме (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края.

2.2.2. Структурными подразделениями Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: отдел сохранения объектов животного мира (далее – Отдел), отдел правового обеспечения, государственной службы, кадров и делопроизводства (далее – Отдел делопроизводства).

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Оформление и выдача разрешения либо направление письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения производится в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.4.2 и 2.4.3 настоящего пункта.

2.4.2. Оформление и выдача разрешения либо направление письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения в случае внесения изменений в сведения о Заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее

выданном Заявителю, производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Оформление и выдача разрешения либо направление мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения в случае утраты или порчи ранее выданного Заявителю разрешения до истечения срока его действия осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается:

- на Едином портале;
- на Портале;
- на сайте Управления;
- в федеральном реестре;
- в региональном реестре.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает его размещение на сайте Управления в течение семи рабочих дней со дня изменения информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1.1. Для выдачи разрешения (за исключением выдачи разрешения в случае внесения изменений в сведения о Заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном Заявителю, а также в случае утраты или порчи ранее выданного Заявителю разрешения до истечения срока его действия):

а) заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту, с описью представляемых материалов;

б) документы о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира, к которым относятся:

- выписка из книги учета движения поголовья;
- паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком (в произвольной форме), договоры дарения и (или) купли-продажи;

в) документы об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира:

- границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира;

- места расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания;

- описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, о ведении специализированной документации по движению поголовья;

- применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи;

- сведения о профессиональной подготовке сотрудников Заявителя, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (копии аттестатов, свидетельств, дипломов, документов, подтверждающих наличие опыта и стажа работы сотрудников в указанной сфере деятельности).

2.6.1.2. Для выдачи разрешения в случае внесения изменений в сведения о Заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном Заявителю, необходимы следующие документы:

- а) заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту;

- б) оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения;

- в) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя).

2.6.1.3. Для выдачи разрешения в случае утраты или порчи ранее выданного Заявителю разрешения до истечения срока его действия необходимо представить заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений об их наличии), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – в отношении юридического лица / выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – в отношении индивидуального предпринимателя;

- 2) сведения о наличии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости – в случае их внесения в Единый государственный реестр недвижимости;

- 3) сведения о наличии разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.6.3. Сведения о государственных органах, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы получения Заявителем таких документов:

1) выписки из ЕГРЮЛ (в отношении юридического лица) и ЕГРИП (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru;

2) сведения о наличии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, выдаются Росреестром по запросу Заявителя в установленном порядке, в том числе в электронной форме. Информация о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости размещена на Едином портале и на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru;

3) разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим и водным биологическим ресурсам, выдаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире". Информация о выдаче таких разрешений размещена на Едином портале, на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, сайте Управления.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии);

тексты документов должны поддаваться прочтению;

тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами Заявитель вправе подать в письменной форме в Управление лично по месту нахождения

Управления либо почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов по адресу: Запарина ул., д. 92, г. Хабаровск, 680000.

При подаче документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Заявление и иные документы могут быть поданы Заявителем в электронной форме с использованием Портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (без использования электронных носителей).

При подаче Заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего пункта, с использованием Портала Заявитель обеспечивает представление заверенных в нотариальном порядке или органом (организацией), уполномоченным на выдачу копий таких документов, копий документов в Управление в порядке, установленном в абзаце втором настоящего подпункта, либо обеспечивает предъявление их оригиналов в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи документов с использованием Портала.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется Заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению; тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Выдача разрешения не осуществляется:

- в случае непредставления Заявителем заявления в соответствии с Приложениями № 1, 3, 4 к Административному регламенту;
- в случае отсутствия в заявлении обязательной к указанию информации в соответствии с Приложениями № 1, 3, 4 к Административному регламенту;
- представление Заявителем неполного комплекта документов, обязательное представление которых Заявителем предусмотрено подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;
- сообщение недостоверных данных;
- отсутствие у Заявителя условий содержания и разведения животных;
- несоответствие заявленной деятельности режиму охраны особо охраняемой природной территории (в случае, если реализация проекта планируется на особо охраняемой природной территории краевого значения).

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Управление, осуществляется в сроки, указанные в подпунктах 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявлений.

2.12.2. Зал ожидания Заявителей и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационно стендах в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, находящихся по адресу: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 92.

Информационные стенды устанавливаются в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, Портале и сайте Управления размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

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

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание служащими Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими Заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги.

При этом личное обращение Заявителя в Управление не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием Единого портала или Портала.

Продолжительность непосредственного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Портала заявление о получении охотничьего билета или заявление об аннулировании охотничьего билета предоставляется в форме электронного документа посредством отправления через личный кабинет Заявителя на Едином портале, Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

- взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче разрешения или направлении Заявителю мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения;

- оформление разрешения;

- выдача разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Управление.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) Заявителем в Управление в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы).

3.2.3. При получении заявления и документов на личном приеме, посредством почтовой связи должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является должностное лицо Отдела делопроизводства, уполномоченное принимать документы (далее – должностное лицо Отдела делопроизводства).

3.2.4. При поступлении документов с использованием Портала либо Единого Портала должностное лицо Отдела, ответственное за проверку наличия поступающих в электронной форме документов, регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в программный комплекс. В момент регистрации заявления в "Личный кабинет" Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

3.2.5. Заявление и документы, поступившие в Отдел делопроизводства, регистрируются должностным лицом Отдела делопроизводства в электронной регистрационной системе Отдела делопроизводства в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и передача их в Отдел.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в Отдел. Административная процедура выполняется в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Отдела, который определяет ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников Отдела (далее – Ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает необходимость выполнения административной процедуры и в случае установления такой необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении сведений о наличии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;

3) в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации о предоставлении сведений о выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в случае, если объекты животного мира добывались на территориях указанных субъектов Российской Федерации.

Полученные в соответствии с настоящим пунктом сведения и документы в день их поступления в Управление передаются Ответственному исполнителю.

3.3.4. Межведомственный запрос осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или факсимильной связью запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее.

В запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктом 7 Порядка запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче разрешения или направление Заявителю мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, полученных в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель в 5-дневный срок (для выдачи разрешения в случае внесения изменений в сведения о Заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном Заявителю; в случае утраты или порчи ранее выданного Заявителю разрешения до истечения срока его действия) с даты регистрации документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (далее – установленные требования).

3.4.3. В случае соответствия документов установленным требованиям и отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения Ответственный исполнитель в 5-дневный срок обеспечивает подготовку и издание распоряжения Управления о выдаче разрешения.

3.4.4. В распоряжении о выдаче разрешения указываются следующие сведения:

- полное и (при наличии) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, адрес его места нахождения (при выдаче разрешения юридическому лицу);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес регистрации по месту жительства (при выдаче разрешения физическому лицу), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя);

- вид разрешенных мероприятий (содержание, разведение) с указанием объектов животного мира;

- срок действия разрешения.

3.4.5. В случае несоответствия документов установленным требованиям и наличия оснований к отказу, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение одного дня после принятия соответствующего решения готовит проект мотивированного письма Заявителю об отказе в выдаче разрешения за подписью начальника Управления или лица, его замещающего.

3.4.6. Распоряжению о выдаче разрешения присваиваются номер и дата.

Письмо об отказе в выдаче разрешения в течение 1 дня после подписания регистрируется в Отделе делопроизводства и направляется Заявителю.

Результатом осуществления указанной процедуры является издание распоряжения Управления о выдаче или направлении Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Оформление разрешения

3.5.1. Основанием для оформления и выдачи разрешения Заявителю является подписанное в установленном порядке распоряжение Управления о выдаче разрешения.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 5 дней с даты подписания распоряжения Управления о выдаче разрешения оформляет разрешение по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту. Разрешение подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

3.5.3. Разрешение выдается на срок, испрашиваемый Заявителем, но не более чем на 5 лет.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, первый из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Управлении в течение всего срока действия разрешения.

3.5.4. Разрешению, выдаваемому в случае внесения изменений в сведения о Заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном Заявителю, присваивается тот же регистрационный номер (с добавлением литеры П) и указывается тот же срок действия, который был указан в выданном ранее разрешении.

После подписи разрешения бланк ранее выданного разрешения (оригинала разрешения, представленного Заявителем) прилагается к материалам Заявителя, которые хранятся в Управлении в течение всего срока действия разрешения.

Разрешению, выданному в случае утраты или порчи ранее выданного Заявителю разрешения до истечения срока его действия присваивается тот же регистрационный номер (с добавлением слова ДУБЛИКАТ) и указывается тот же срок действия, который был указан в выданном ранее разрешении.

3.5.5. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты подписания разрешения или направления отказа в выдаче разрешения вносит в информационный ресурс (журнал, банк данных) следующую информацию:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование, в том числе фирменное наименование (при наличии), адрес места нахождения Заявителя – юридического лица;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства Заявителя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адреса мест содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;
- срок действия разрешения, номер и дата выдачи;
- в случае отказа в выдаче разрешения – перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры является оформление разрешения.

3.6. Выдача разрешения

3.6.1. Основанием для выдачи разрешения является подписание начальником управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края либо лицом, его замещающим, оформленного разрешения.

3.6.2. Информирование Заявителей о выдаче оформленного разрешения осуществляется Ответственным исполнителем лично, посредством использования телефонной связи или электронной почты либо путем направления уведомления почтой.

3.6.3. Выдача оформленного разрешения осуществляется Заявителю лично либо его представителю по доверенности. В случае если разрешение не получено лично Заявителем либо его представителем по истечении 30 рабочих дней после оформления, оно направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя.

3.6.4. Результатом осуществления административной процедуры является выдача разрешения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением и соблюдением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется:

- начальником управления охотничьего хозяйства Правительства края;
- заместителем начальника управления охотничьего хозяйства Правительства края – начальником отдела сохранения объектов животного мира;
- заместителем начальника отдела сохранения объектов животного мира;
- лицами, их замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся:

- начальником управления охотничьего хозяйства Правительства края;
- заместителем начальника управления охотничьего хозяйства Правительства края – начальником отдела сохранения объектов животного мира;
- заместителем начальника отдела сохранения объектов животного мира;

- лицами, их замещающими.

Плановая проверка проводится на основании плана не реже одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Внеплановая проверка проводится начальником управления охотничьего хозяйства Правительства края или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, а также мероприятия и сроки их устранения.

4.5. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления Государственной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

7) отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя начальника управления охотничьего хозяйства Правительства края.

Жалоба на решения, принятые начальником управления охотничьего хозяйства Правительства края, подается в Правительство края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, начальника управления охотничьего хозяйства Правительства края может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Управления, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы в Правительстве края или Управлении заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство края или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

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.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронном виде

(ОБРАЗЕЦ)

В управление охотничьего хозяйства
Правительства Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____

наименование (полное и сокращенное (последнее – при наличии), организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – для юридического лица, или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя

прошу выдать разрешение на содержание и разведение в полувольных условиях, искусственно созданной среде обитания:

_____ (перечислить названия видов животных (русские и латинские))

с целью

_____ указать цель содержания, разведения в полувольных условиях, искусственно созданной среде обитания (воспроизводство, товарное выращивание и др.)

на (в) _____

_____ указать район, водный объект (границы и площади территорий, акваторий, предполагаемых для полувольного содержания, места расположения (адреса) объектов, предназначенных для содержания объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания

на срок _____ лет.

(срок, на который запрашивается разрешение, но не более 5 лет)

указать сведения о документе о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира
(договор, разрешение и т.д.)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность
уполномоченного лица (для Заявителя – юридического лица) или
фамилия, имя, отчество (если имеется) (для Заявителя –
физического лица)

(подпись)

печать (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронном виде

(ОБРАЗЕЦ)

УПРАВЛЕНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

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

Выдано

наименование (полное и сокращенное (последнее – при наличии), организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – для юридического лица, или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя

Основание выдачи разрешения:

_____ (номер и дата распоряжения Управления)

Вид мероприятий:

_____ (содержание, разведение)

Объекты животного мира:

_____ (русские и латинские названия объектов животного мира)

В

_____ (в полувольных условиях, искусственно созданной среде,

с правом или без права выпуска в естественную среду обитания)

с целью:

Границы и площади территорий, акваторий, предполагаемых для полувольного содержания, место расположения объектов, предназначенных для содержания объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания:

Срок действия разрешения: с _____ по _____

Дата выдачи разрешения " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель Управления
или должностное лицо,
его замещающее

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

М.П.

Приложение: Условия содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на _____ листах.

Примечание: Условия содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания являются неотъемлемой частью настоящего разрешения.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронном виде

(ОБРАЗЕЦ)

В управление охотничьего хозяйства
Правительства Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____

наименование (полное и сокращенное (последнее – при наличии), организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – для юридического лица, или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя

прошу выдать разрешение на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственной среде обитания взамен разрешения № _____, выданного " ____ " _____ 20__ г., в связи с

изменения в сведениях о Заявителе, содержащихся в действующем разрешении, ранее выданном Заявителю

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного лица (для Заявителя – юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для Заявителя – физического лица)

_____ (подпись)

печать (при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в том числе в электронном виде

(ОБРАЗЕЦ)

В управление охотничьего хозяйства
Правительства Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____

наименование (полное и сокращенное (последнее – при наличии), организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – для юридического лица, или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя

прошу выдать дубликат разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственной среде обитания взамен разрешения № _____, выданного " ____ " _____ 20__ г., в связи с

_____ (утрата, порча)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного лица (для Заявителя – юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для Заявителя – физического лица)

_____ (подпись)

печать (при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

