

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

СУБЪЕКТОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОХОТНИЧЬИХ

РЕСУРСОВ В  
ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ

СРЕДЕ ОБИТАНИЯ  
(КРОМЕ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ, ЗАНЕСЕННЫХ

В КРАСНУЮ КНИГУ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

РАЗРЕШЕНИЙ НА  
СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ НА  
ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ

ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

И ИСКУССТВЕННО  
СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ

Раздел I. Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами таких органов, а также взаимодействие с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

### Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; 2003, № 26, ст. 2565; № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834; № 30, ст. 3754; № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3616;

2009, № 1, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 29, ст. 3642; № 52, ст. 6428; 2010, № 21, ст. 2526; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 7002; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4576; № 49, ст. 7061; 2012, № 14, ст. 1553) и заключившие охотхозяйственные соглашения (далее - заявитель) с уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - уполномоченный орган).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной  
услуги

3.  
Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах официальных сайтов в сети "Интернет", адресах электронной почты уполномоченных органов приведены в приложении 1 к Регламенту, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

Графики приема посетителей уполномоченных органов размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при их наличии) указанных органов.

4. В помещениях уполномоченных органов на информационных стендах размещается следующая информация:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Регламента;

перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

информация о государственной пошлине за выдачу разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины за выдачу разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), адрес электронной почты уполномоченного органа;

справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора уполномоченного органа;

о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа.

5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте (при ее наличии);

на Едином портале;

на личном приеме.

Консультации предоставляются без взимания платы.

6. Письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

8. Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместитель руководителя уполномоченного органа определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению.

9. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) уполномоченного органа или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя уполномоченного органа и в течение одного рабочего дня направляется заявителю.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного специалиста уполномоченного органа, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

11. Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов уполномоченного органа устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.

12. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица уполномоченных органов обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, предоставление которых необходимо для выдачи разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о результатах предоставления государственной услуги;

о принятом решении;

о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

13. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на адрес электронный почты заявителя, указанный в обращении в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14.  
Государственная услуга по выдаче разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской

Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее - государственная услуга).

Наименование органа государственной власти

субъекта  
Российской Федерации, предоставляющего

государственную  
услугу

15.  
Государственная услуга предоставляется органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на предоставление указанной услуги.

16. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

17.  
Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в

полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее - Разрешение);

отказ в выдаче Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

18.

Решение о выдаче Разрешения принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления о получении Разрешения.

19. Выдача Разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения,  
возникающие в связи с предоставлением

государственной  
услуги

20.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом  
Российской Федерации;

Федеральным законом  
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг";

Федеральным законом  
от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и  
о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской  
Федерации";

постановлением  
Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и  
утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и  
административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказом  
Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 декабря  
2010 г. № 561 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на содержание и  
разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной  
среде обитания, отказа в их выдаче или их аннулирования, формы такого  
разрешения, а также Порядка ведения государственного реестра разрешений на  
содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и  
искусственно созданной среде обитания".

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 получения их заявителем,

в том числе в  
электронной форме,

порядок их представления

21. Для получения Разрешения заявитель представляет:

1) заявление о получении Разрешения, составленное в произвольной форме, подписанное заявителем (его уполномоченным представителем) и содержащее следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

русские и латинские названия видов, количество особей и половой состав охотничьих ресурсов, планируемых к содержанию и разведению;

виды и цели деятельности, относящейся к содержанию и разведению охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (размещение охотничьих ресурсов в среде их обитания (и) или реализации);

условия содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (границы и площади территорий,

предполагаемых для полувольного содержания, описание и адреса объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания);

условия доставки охотничьих ресурсов заказчику или размещения их в среде обитания (вид транспорта, количество охотничьих ресурсов, планируемых к размещению в среде обитания);

порядок размещения охотничьих ресурсов в среде обитания (виды и количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания охотничьих ресурсов и планируемые сроки выпуска);

номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя;

фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя или должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица;

сведения о документах, уполномочивающих представителя заявителя подать от его имени заявление о получении Разрешения (реквизиты доверенности);

дата подписания заявления;

2) план вольера (место расположения, границы и площадь вольерного комплекса);

3) проект содержания (разведения) охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, включающий расчет максимальной численности особей охотничьих ресурсов, допустимой к содержанию в вольере, рационы кормления животных и перечень противоэпизоотических мероприятий.

22. Копии представляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в уполномоченный орган должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

23. Документы, предусмотренные пунктом 21 Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

24. Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление о получении Разрешения в электронной форме, оформленное в соответствии с требованиями пункта 21 Регламента, путем заполнения формы заявления, размещенной на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" или на Едином портале.

В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляются заявителю в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении о получении Разрешения.

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 государственной услуги, и которые

заявитель вправе представить

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

копия охотхозяйственного соглашения;

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

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

26. Документы, указанные в пункте 25

Регламента, представляются в уполномоченный орган по межведомственному запросу уполномоченного органа от соответствующих государственных органов в электронной форме в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

27. Документы, указанные в пункте 25

Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

28. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 Регламента, не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

29. Копии документов, указанных в пункте 25 Регламента,

представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в уполномоченный орган должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Запрет на требование от заявителя предоставления

документов и информации, не предусмотренных нормативными

правовыми актами

30.

Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

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 государственной услуги, 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".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной

услуги

31.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в  
предоставлении государственной услуги

32.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

33. Основания для отказа в выдаче Разрешения:

несоответствие заявителя требованиям пункта  
2 Регламента;

заявителем не заключено охотхозяйственное соглашение;

несоответствие целей содержания и разведения охотничьих ресурсов  
требованиям части 1 статьи 49  
Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении  
охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты  
Российской Федерации";

предоставление неполного комплекта документов, необходимых для принятия

решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи Разрешения.

Повторная подача заявления о получении Разрешения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктами 21 - 29 Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными  
для предоставления государственной услуги

34. При  
предоставлении государственной услуги оказание 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

### 35. За

выдачу разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 121

пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

36. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины за выдачу Разрешения размещаются на информационных стендах, официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале.

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

### 37. Плата

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении

государственной услуги и при получении

результата

предоставления государственной услуги

38.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - десять минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении

государственной услуги

39.

Запрос заявителя, представленный в уполномоченный орган при непосредственном обращении в экспедицию уполномоченного органа, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или Единый портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания

и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и  
мультимедийной информации о порядке

предоставления  
государственной услуги

40. На здании уполномоченного органа рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы уполномоченного органа, а также о телефонных номерах справочной службы.

Здание уполномоченного органа и прилегающая к нему территория, по возможности, оборудуются средствами, облегчающими мобильность инвалидов и их доступ к получению государственной услуги.

41. В помещениях, предназначенных для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещаются информационные стенды.

42. Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также, по возможности, местами для размещения средств, облегчающих мобильность инвалидов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

44. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги,

режима его работы.

44.1. Информация, указанная в пунктах 40, 41 и 44,

должна быть представлена в легкочитаемой и понятной форме, в том числе выполнена азбукой Брайля.

44.2. Для обеспечения доступности помещений и информации, размещенной на стендах, инвалидам предоставляются услуги помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Продолжительность - 20 минут;

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальные сайты уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном

объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальных сайтов уполномоченных органов в сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону государственными служащими;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

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

46.  
Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой

государственной  
услуге на Едином портале.

47. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

48. Заявитель вправе представить заявление о получении Разрешения в электронном виде с использованием Единого портала или официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

49. Для направления заявления о получении Разрешения в электронном виде на Едином портале и на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления о получении Разрешения.

50. Заявление о получении Разрешения, направленное в электронном виде через Единый портал и официальные сайты уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", поступает в соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа, на которое возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации (присвоения входящего номера) заявление о получении Разрешения в течение одного рабочего дня направляется руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителю руководителя уполномоченного органа.

51. На Едином портале и на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление заявления о выдаче Разрешения в уполномоченный орган;

передача документов на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления о получении Разрешения.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения  
административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в  
том числе особенности выполнения

административных  
процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

52.

Предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для выдачи Разрешения, представленных в уполномоченный орган заявителем (его представителем);

рассмотрение документов, необходимых для выдачи Разрешения, направление межведомственных запросов для получения по ним информации и документов;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения;

оформление Разрешения или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения;

регистрация Разрешения в государственном реестре разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

выдача Разрешения.

53. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения приведена в приложении 2 к Регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых

для выдачи  
Разрешения, представленных в уполномоченный

орган заявителем  
(его представителем)

54.  
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для выдачи Разрешения, является поступление в уполномоченный орган заявления о получении Разрешения.

55. Заявление о получении Разрешения и прилагаемые к нему документы в день поступления в уполномоченный орган принимаются и регистрируются структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

56. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

принимает заявление о получении Разрешения и прилагаемые к нему

документы путем проставления на заявлении о получении Разрешения регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер);

в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о получении Разрешения передает его и прилагаемые к нему документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Рассмотрение документов, необходимых для выдачи

Разрешения,  
направление межведомственных запросов

для получения по  
ним информации и документов

57.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, после получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку соответствия представленных заявления и документов к нему требованиям пунктов 21 и 25 Регламента.

58. При рассмотрении представленных заявления о получении Разрешения и документов к нему должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, вправе обращаться в соответствующие государственные органы для получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

59. Обращение должностного лица уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о получении Разрешения в соответствующие

государственные органы и организации для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 Регламента.

60. Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу уполномоченного органа.

61. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

62. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

63. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения

64. По результатам рассмотрения представленных заявления о получении Разрешения и документов к нему должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, принимает одно из следующих решений:

о выдаче Разрешения;

о подготовке проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

65. Общий срок проверки заявления о получении Разрешения, заполнения бланка Разрешения или подготовки проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения, и передачи их на подпись руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) не должен превышать семи дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о получении Разрешения, указанного заявления.

Оформление Разрешения или подготовка письма, содержащего

мотивированный  
отказ в выдаче Разрешения

66. При соответствии содержания заявления о получении Разрешения и документов к нему требованиям пунктов 21 и 25 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Разрешения оформляет бланк Разрешения и передает его с приложением документов, указанных в пункте 21 Регламента, руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) уполномоченного органа для подписания и проставления оттиска печати уполномоченного органа.

67. Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи ему оформленного бланка Разрешения подписывает его, проставляет на нем оттиск печати уполномоченного органа и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу Разрешения.

Разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, выдаются на срок действия охотхозяйственных соглашений.

68. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 33 Регламента, заявителю отказывается в выдаче Разрешения.

69. Отказ в выдаче Разрешения оформляется письмом, содержащим мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

70. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о подготовке проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения, готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче Разрешения, и представляет его на подпись руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) уполномоченного органа.

71. Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче Разрешения, и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления о получении Разрешения.

72. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, информирует заявителя по телефону или по электронной почте (при их указании в заявлении о получении Разрешения) или по почте о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения, и согласовывает с заявителем порядок вручения такого письма.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, выдает письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче Разрешения, заявителю (его представителю), при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи письма представителю) или направляет его заявителю по почте по указанному им в заявлении о получении Разрешения почтовому адресу с уведомлением о вручении.

74. При поступлении заявления о получении Разрешения в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче Разрешения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении о получении Разрешения, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о получении Разрешения.

При направлении заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения, в форме электронного документа уполномоченный орган обязан выдать заявителю такое письмо в бумажном виде путем направления его по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о получении Разрешения, или

выдачи лично заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи письма представителю).

Регистрация Разрешения в государственном

реестре  
разрешений на содержание и разведение охотничьих

ресурсов в  
полувольтных условиях и искусственно созданной

среде обитания

75. При  
получении подписанного Разрешения с проставленным оттиском печати  
уполномоченного органа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное  
за рассмотрение заявления о получении Разрешения, в течение одного рабочего дня  
с момента получения указанного Разрешения вносит информацию о выданном  
Разрешении, предусмотренную Порядком  
ведения государственного реестра разрешений на содержание и разведение  
охотничьих ресурсов в полувольтных условиях и искусственно созданной среде  
обитания, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии  
Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 561, в государственный реестр  
разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольтных  
условиях и искусственно созданной среде обитания.

Выдача Разрешения

76.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, в течение одного дня со дня внесения сведений о выданном Разрешении в государственный реестр разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания согласовывает с заявителем по телефону или по электронной почте (при их указании в заявлении о получении Разрешения) или по почте о том, когда он может получить Разрешение.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, выдает заявителю (его представителю) Разрешение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи Разрешения представителю заявителя) или, в случае отказа заявителя от получения Разрешения лично, в течение одного дня с момента внесения сведений о выданном Разрешении в государственный реестр разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания направляет его заявителю по почте по указанному им в заявлении о получении Разрешения почтовому адресу с уведомлением о вручении.

78. При поступлении заявления о получении Разрешения в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о получении Разрешения, направляет заявителю в электронной форме уведомление о готовности Разрешения по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении о получении Разрешения, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о получении Разрешения.

При направлении заявителю Разрешения в форме электронного документа уполномоченный орган обязан выдать заявителю Разрешение в бумажном виде путем направления его по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о получении Разрешения, или выдачи лично заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи письма представителю).

#### Раздел 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

79.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, а также путем проведения руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) уполномоченного органа проверок исполнения такими должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

80. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

81. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных органов положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

82. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

83. Плановые проверки осуществляются на основании приказов уполномоченных органов.

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

85. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

86. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного

органа за  
решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые)  
ими в ходе предоставления

государственной  
услуги

87.

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

88. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

89. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную 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

90.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

91. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и  
действий (бездействия) уполномоченного органа,

предоставляющего  
государственную услугу, а также

его должностных  
лиц

92.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных органов, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1

и 11.2

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 33 Регламента;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

95. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

96. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

97. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. 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.

102. Положения Федерального закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному  
регламенту

предоставления  
органами государственной

власти субъектов  
Российской Федерации

государственной  
услуги по выдаче

разрешений на  
содержание и разведение

охотничьих  
ресурсов в полувольных

условиях и  
искусственно созданной среде

обитания (кроме  
охотничьих ресурсов,

занесенных в  
Красную книгу Российской

Федерации), за  
исключением разрешений

на содержание и  
разведение охотничьих

ресурсов,  
находящихся на особо

охраняемых  
природных территориях

федерального  
значения, в полуволевых

условиях и  
искусственно созданной

среде обитания

25.

Камчатский край

Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края

683006, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Чубарова, д. 18

понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.

перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

справочный телефон: (4152) 25-83-74

<http://www.kamchatka.gov.ru/>

e-mail: [green@mail.kamchatka.ru](mailto:green@mail.kamchatka.ru)

Приложение 2

к  
Административному регламенту

предоставления  
органами государственной

власти субъектов  
Российской Федерации

государственной  
услуги по выдаче

разрешений на  
содержание и разведение

охотничьих  
ресурсов в полувольных

условиях и  
искусственно созданной среде

обитания (кроме  
охотничьих ресурсов,

занесенных в  
Красную книгу Российской

Федерации), за  
исключением разрешений

на содержание и  
разведение охотничьих

ресурсов, находящихся  
на особо

охраняемых  
природных территориях

федерального  
значения, в полувольных

условиях и  
искусственно созданной

среде обитания

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

СУБЪЕКТОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОХОТНИЧЬИХ

РЕСУРСОВ В  
ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ

СРЕДЕ ОБИТАНИЯ  
(КРОМЕ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ, ЗАНЕСЕННЫХ

В КРАСНУЮ КНИГУ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

РАЗРЕШЕНИЙ НА  
СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ НА  
ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ

ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

И ИСКУССТВЕННО  
СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ





