



## КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 18.06.2024 № 01-16/34

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании постановления Правительства Саратовской области от 11 августа 2008 года № 321-П «Об утверждении Положения о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области от 16 мая 2019 года № 01-24/35 «Об утверждении административного регламента»;

приказ комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области от 22 сентября 2021 года № 01-24/101 «О внесении изменений в

приказ комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области от 16 мая 2019 года № 01-24/35»;

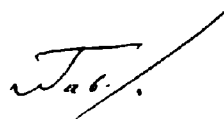
приказ комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области от 11 октября 2021 года № 01-24/104 «О внесении изменений в приказ комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области от 16 мая 2019 года № 01-24/35».

3. Направить текст настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций области для официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –  
председатель комитета**



**А.И. Гаврилов**

Приложение № 1  
к приказу комитета охотничьего хозяйства  
и рыболовства Саратовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,  
НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ, В  
ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ  
СРЕДЕ ОБИТАНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ  
ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО  
МИРА В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО  
СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО  
ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (далее - Регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги.

1.2. Получателями Услуги являются физические лица или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее — заявитель), зарегистрированные на территории Российской Федерации. От имени заявителей заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности (далее - лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), представители в силу полномочий, основанных на документах, подтверждающих полномочия (доверенность) (далее - уполномоченный представитель).

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой, обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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

### **Наименование Услуги**

2.1. Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – разрешение).

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

2.2. Услуга предоставляется комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области (далее - комитет).

2.3. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Результат предоставления Услуги**

2.4. При обращении заявителя за выдачей разрешения результатами предоставления Услуги являются:

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

2) копия решения об отказе в выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в

полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

2.5. При обращении заявителя за прекращением действия разрешения результатом предоставления Услуги является копия решения о прекращении действия разрешения.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

2.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата разрешения результатом предоставления Услуги является копия решения о выдаче дубликата разрешения.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

2.7. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок результатом предоставления Услуги является выдача копии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является заверенная копия решения комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

2.8. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в форме электронного документа (при наличии технической возможности). 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 разрешения представителю).

2.9. При предоставлении Услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления Услуги.

### **Срок предоставления Услуги**

2.10. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации комитетом заявления и документов, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, поступившего при личном обращении, при обращении с использованием Единого портала или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов (при обращении за выдачей разрешения), составляет 10 (десять) рабочих дней.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте комитета по адресу: <https://ohotasaratov.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, согласно Приложениям 3, 6 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) - при личном обращении в комитет;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя - при обращении за Услугой представителя;

4) документы о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира.

К документам о происхождении или приобретении относятся: разрешение на добычу объектов животного мира; документы, подтверждающие вынужденное изъятие животных из природной среды (акт передачи и приема больного (травмированного, раненного) животного, заключение ветеринарного врача о состоянии здоровья животного и неспособности его к самостоятельной жизни (ветеринарное свидетельство, ветеринарная справка)); выписки из книги учета движения поголовья; паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком; договор купли-продажи (иной договор, подтверждающий законность приобретения объектов животного мира.);

5) материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира.

К материалам об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся: материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания; границы

и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира; сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества; описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, документация по движению поголовья; применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи; сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.;

б) подлинник разрешения на бумажном носителе (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) – при обращении за прекращением действия разрешения;

- заявитель может предоставить по собственной инициативе:

1) 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);

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

3) сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления – оригинал, для иных документов – копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления – оригинал, для иных документов – копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов – копии.

2.13. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14. Представление заявителем документов, предусмотренных настоящим подразделом, а также заявления о предоставлении Услуги осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в комитете при личном обращении, а также посредством почтового отправления.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.15. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.17. В предоставлении Услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) целями содержания и разведения охотничьих ресурсов не является сохранения ресурса и генетического фонда объектов животного мира, а также научные и воспитательные цели;

2) в заявлении и (или) документах, представленных в составе заявления, содержатся недостоверные сведения;

3) документы и материалы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним пунктом 2.12 настоящего Регламента.

2.18. Основания для отказа в прекращении действия (выдаче дубликата) разрешения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.19. Услуга предоставляется без взимания платы.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.



## **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

2.21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.22. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23. Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления Услуги. Входы в помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.24. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.25. В целях обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов:

инвалидам оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

обеспечивается доступ инвалидов в здание комитета и вызов специалиста для предоставления Услуги;

оказывается помощь работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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 сурдонереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется

государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

### **Показатели качества и доступности Услуги**

2.26. Показателями доступности Услуги являются:

наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальном сайте комитета, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;

беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

возможность получения информации о предоставлении Услуги по телефонной связи;

продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, - не более 15 минут;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги.

2.27. Показателями качества предоставления Услуги являются:

соответствие требованиям регламента;

качество подготовленных в процессе оказания Услуги документов;

предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.29. Обращение за предоставлением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

2.30. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.31. Информационная система, используемая для предоставления Услуги - Единый портал.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

3.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 2: За предоставлением Услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица или индивидуальный предприниматель.

Вариант 3: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель.

3.2. При обращении заявителя за выдачей дубликата разрешения Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 4: За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 5: За предоставлением Услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица или индивидуальный предприниматель.

Вариант 6: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель.

3.3. При обращении заявителя за прекращением действия разрешения Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 8: За предоставлением Услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица или индивидуальный предприниматель.

Вариант 9: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель.

3.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах данная Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 10: За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 11: За предоставлением Услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица или индивидуальный предприниматель.

Вариант 12: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель.

### **Профилирование заявителя**

3.5. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в комитете при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

3.6. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.7. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются на официальном сайте.

### **Вариант 1**

3.8. Срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.9. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.10. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата Услуги.

3.11. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.12. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Подача заявления и документов представителем заявителя не предусмотрена, поскольку с указанным вариантом предоставления Услуги обращается лично заявитель (физическое лицо).

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.13. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- документы о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира.

К документам о происхождении или приобретении относятся: разрешение на добычу объектов животного мира; документы, подтверждающие вынужденное изъятие животных из природной среды (акт передачи и приема больного (травмированного, раненного) животного, заключение ветеринарного врача о состоянии здоровья животного и неспособности его к самостоятельной жизни (ветеринарное свидетельство, ветеринарная справка)); выписки из книги учета движения поголовья; паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком; договор купли-продажи (иной договор, подтверждающий законность приобретения объектов животного мира.);

- материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира.

К материалам об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся: материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания; границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира; сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества (представляются по инициативе заявителя); описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, документация по движению поголовья; применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи; сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов — копии.

3.14. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.17. Для получения Услуги необходимо направление посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

межведомственного запроса «Выписка из единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.18. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление о предоставлении Услуги.

3.19. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование исполнительной органа;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- 3) наименование Услуги;
- 4) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 5) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос в соответствии с Правилами межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 26, ст. 4983);
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 7) иные сведения (при необходимости).

Межведомственный запрос направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в комитет в автоматическом режиме по направляемым в запросе сведениям.

Срок ожидаемого ответа на запрос направленный по системе межведомственного информационного взаимодействия не более 2 (двух) рабочих дней.

3.20 Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.21. По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета готовит проект решения:

- о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.22. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента.

3.23. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения должно содержать следующие сведения:

дата и регистрационный номер решения;

фамилия, инициалы заявителя;

адрес заявителя;

основания принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

подпись должностного лица комитета.

3.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления, документов и (или) ответов на межведомственный информационный запрос в комитет.

### **Предоставление результата Услуги**

3.25. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет, посредством почтового отправления или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.26. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.27. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 2**

3.28. Срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.29. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

2) решение об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.30. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата Услуги.



3.31. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.32. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.33. Для предоставления Услуги:

а) заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя, в том числе при обращении индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

- документы о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира.

К документам о происхождении или приобретении относятся: разрешение на добычу объектов животного мира; документы, подтверждающие вынужденное изъятие животных из природной среды (акт передачи и приема больного (травмированного, раненого) животного, заключение ветеринарного врача о состоянии здоровья животного и неспособности его к самостоятельной жизни (ветеринарное свидетельство, ветеринарная справка)); выписки из книги учета движения поголовья; паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком; договор купли-продажи (иной договор, подтверждающий законность приобретения объектов животного мира.;

- материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира.

К материалам об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся: материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания; границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира; сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества; описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об

обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, документация по движению поголовья; применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи; сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.;

б) заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копия документа о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя). В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов копии.

3.34. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.35 Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.36. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.37. Для получения Услуги необходимо направление посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов:

- «Выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

- «Выписка из единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.38. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление о предоставлении Услуги.

3.39. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование исполнительного органа;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- 3) наименование Услуги;
- 4) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 5) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос в соответствии с Правилами межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 26, ст. 4983);
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 7) иные сведения (при необходимости).

Межведомственный запрос направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в комитет в автоматическом режиме по направляемым в запросе сведениям.

Срок ожидаемого ответа на запрос направленный по системе межведомственного информационного взаимодействия не более 2 (двух) рабочих дней.

3.40 Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.41. По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета готовит проект решения:

- о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- об отказе в выдаче разрешения приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.42. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является

отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента.

3.43. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения должно содержать следующие сведения:

- дата и регистрационный номер решения;
- фамилия, инициалы заявителя;
- адрес заявителя;
- основания принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- подпись должностного лица комитета.

3.44. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления, документов и (или) ответов на межведомственный информационный запрос в комитет.

### **Предоставление результата Услуги**

3.45. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет, посредством почтового отправления или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.46. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.47. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 3**

3.48. Срок предоставления варианта Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.49. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

3.51. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.52. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.53. Для предоставления Услуги:

а) заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- документ подтверждающий полномочия представителя;

- документы о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира.

К документам о происхождении или приобретении относятся: разрешение на добычу объектов животного мира; документы, подтверждающие вынужденное изъятие животных из природной среды (акт передачи и приема больного (травмированного, раненного) животного, заключение ветеринарного врача о состоянии здоровья животного и неспособности его к самостоятельной жизни (ветеринарное свидетельство, ветеринарная справка)); выписки из книги учета движения поголовья; паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком; договор купли-продажи (иной договор, подтверждающий законность приобретения объектов животного мира).;

- материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира.

К материалам об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся: материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания; границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира; сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества; описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности

обслуживающего персонала и самих животных, документация по движению поголовья; применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи; сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.;

б) заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копия документа о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) — при обращении от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов — копии.

3.54. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.55. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.57. Для получения Услуги необходимо направление посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов:

- «Выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

- «Выписка из единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.58. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление о предоставлении Услуги.

3.59. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование исполнительного органа;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- 3) наименование Услуги;
- 4) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 5) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос в соответствии с Правилами межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 26, ст. 4983);
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 7) иные сведения (при необходимости).

Межведомственный запрос направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в комитет в автоматическом режиме по направляемым в запросе сведениям.

Срок ожидаемого ответа на запрос направленный по системе межведомственного информационного взаимодействия не более 2 (двух) рабочих дней.

3.60. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.61. По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета готовит проект решения:

- о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- об отказе в выдаче разрешения приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.62. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является

отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента.

3.63. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения должно содержать следующие сведения:

дата и регистрационный номер решения;

фамилия, инициалы заявителя;

адрес заявителя;

основания принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

подпись должностного лица комитета.

3.64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления, документов и (или) ответов на межведомственный информационный запрос в комитет.

### **Предоставление результата Услуги**

3.65. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет, посредством почтового отправления или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.66. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.67. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 4**

3.68. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.69. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче дубликата разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.70. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.71. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации,**



### необходимых для предоставления Услуги

3.72. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Подача заявления и документов представителем заявителя не предусмотрена, поскольку с указанным вариантом предоставления Услуги обращается лично заявитель (физическое лицо).

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.73. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- документ удостоверяющий личность заявителя;
- подлинник ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления и ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов копии.

3.74. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.75. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.77. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Предоставление результата Услуги**

3.78. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.79. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.80. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 5**

3.81. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.82. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче дубликата разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.83. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.84. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.85. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в

комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.86. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- документ удостоверяющий личность заявителя, в том числе при обращении индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.
- подлинник ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления и ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов копии.

3.87. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.88. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.89. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.90. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Предоставление результата Услуги**

3.91. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.92. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.93. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 6**

3.94. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.95. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче дубликата разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.96. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.97. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.98. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.99. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно

представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- документ удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- подлинник ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов – копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления и ранее выданного разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов – копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов – копии.

3.100. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.101. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.102. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.103. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Предоставление результата Услуги**

3.104. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.105. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.106. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 7**

3.107. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.108. Результатом предоставления варианта Услуги являются решение о прекращении действия разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.109. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.110. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.111. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Подача заявления и документов представителем заявителя не предусмотрена, поскольку с указанным вариантом предоставления Услуги обращается лично заявитель (физическое лицо).

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.112. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- подлинник ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения

на бумажном носителе).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов — копии.

3.113. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.114. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.116. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Предоставление результата Услуги**

3.117. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.118. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.119. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не

предусмотрено.

### **Вариант 8**

3.120. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.121. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о прекращении действия разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.122. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.123. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.124. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.125. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

- подлинник ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;



при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов – копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов — копии.

3.126. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.127. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.128. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.129. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Предоставление результата Услуги**

3.130. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.131. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.132. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 9**

3.133. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.134. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о прекращении действия разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.135. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.136. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.137. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в комитет, направить посредством почтового отправления с описью вложения, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.138. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя;

- подлинник ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов - копии.

3.139. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.140. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.141. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.142. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Предоставление результата Услуги**

3.143. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.144. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.145. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 10**

3.146. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.147. Результатом предоставления варианта Услуги являются решение об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном результате Услуги (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.148. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.149. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.150. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в комитет при личном обращении.

Подача заявления и документов представителем заявителя не предусмотрена, поскольку с указанным вариантом предоставления Услуги обращается лично заявитель (физическое лицо).

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.151. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- подлинник ранее выданного разрешения, в котором содержатся опечатки (ошибки);

- документ, подтверждающий наличие опечатки (ошибки).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов -- копии.

3.152. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.153. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.154. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.155. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Предоставление результата Услуги**

3.156. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении.

3.157. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.158. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 11**

3.159. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.160. Результатом предоставления варианта Услуги являются решение об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном результате Услуги (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.161. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.162. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.163. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в комитет при личном обращении.

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.164. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

- подлинник ранее выданного разрешения, в котором содержатся опечатки (ошибки);

- документ, подтверждающий наличие опечатки (ошибки).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов – копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов – копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов — копии.

3.165. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.166. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.167. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.168. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Предоставление результата Услуги**

3.169. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении.

3.170. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.171. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

### **Вариант 12**

3.172. Срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.173. Результатом предоставления варианта Услуги являются решение об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном результате Услуги (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение комитета. В состав реквизитов документа входят наименование решения, наименование комитета, номер и дата решения.

3.174. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.175. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Услуги**

3.176. Основанием для начала предоставления Услуги является получение комитетом заявления и документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в комитет при личном обращении.

Комитет не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления Услуги.

3.177. Для предоставления Услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- документ удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- подлинник ранее выданного разрешения, в котором содержатся опечатки (ошибки);
- документ, подтверждающий наличие опечатки (ошибки).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в комитет для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче посредством почтового отправления (при обращении за получением разрешения) для заявления и ранее выданного разрешения (в случае выдачи разрешения на бумажном носителе) - оригинал, для иных документов - копия;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов — копии.

3.178. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, которые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.179. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.



3.180. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.181. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Предоставление результата Услуги**

3.182. Заявитель может получить результат предоставления Услуги при личном обращении в комитет или посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении.

3.183. Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) рабочий день со дня регистрации решения.

3.184. Внесение информации о результате предоставления Услуги в информационные системы действующим законодательством не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль 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 осуществляется заместителем председателя комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области, курирующим вопросы оказания государственных услуг, начальником отдела государственного контроля и надзора комитета посредством анализа действий специалистов комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги и подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается министром области – председателем комитета или его заместителем.

Проверка осуществляется на основании приказа комитета.

4.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Ответственность должностных лиц комитета за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц комитета, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.8. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица комитета в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения

противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
Услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в комитет замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части  
1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного  
(внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) комитетом, должностными лицами комитета, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте комитета в сети «Интернет», осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.3. Формы жалобы и способы ее подачи:  
в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в комитет;  
посредством Почты России в адрес в комитета;  
в форме электронного документа - посредством официального сайта комитета в сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

**Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации  
признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
	<p>Результат: «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»</p>
1	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
2	За предоставлением услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица или индивидуальный предприниматель.
3	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель.
	<p>Результат: «Выдача дубликата разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»</p>
4	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
5	За предоставлением услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица или индивидуальный предприниматель.

6	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель.
Результат: «Прекращение действия разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»	
7	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
8	За предоставлением услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица или индивидуальный предприниматель.
9	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель.
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
10	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
11	За предоставлением услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица или индивидуальный предприниматель.
12	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель.

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо). 2. Заявитель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Личное обращение физического лица. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности. 3. Представитель по доверенности.

Результат: «Выдача дубликата разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и

искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

3	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо). 2. Заявитель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)
4	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Личное обращение физического лица. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности. 3. Представитель по доверенности.

Результат: «Прекращение действия разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

5	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо). 2. Заявитель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)
6	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Личное обращение физического лица. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности. 3. Представитель по доверенности.

Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»

7	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо). 2. Заявитель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)
8	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Личное обращение физического лица. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности. 3. Представитель по доверенности.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

**Перечень  
направляемых в межведомственном информационном запросе  
сведений, а также в ответе на такой запрос  
(в том числе цели их использования)**

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1	Выдача разрешения 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
1.1	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: ИНН юридического лица. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (принятие решения, административные процедуры)
1.2	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: ИНН юридического лица. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (принятие решения, административные процедуры)
1.3	Выписки из единого реестра недвижимого имущества по запросам органов государственной власти (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).



Направляемые в запросе сведения:

Кадастровый номер объекта недвижимого имущества.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

сведения из Единого реестра недвижимого имущества (принятие решения, административные процедуры)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

### Форма заявления на выдачу разрешения

Министру Саратовской области  
председателю комитета охотничьего  
хозяйства и рыболовства Саратовской  
области

от \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование  
для юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
для индивидуального предпринимателя  
и физического лица)

### Заявление

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование (при наличии), организационно-правовая форма для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

ОГРН (для юридических лиц): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: серия/номер паспорта, дата рождения)

(наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес места нахождения (места жительства): \_\_\_\_\_

Прочая контактная информация: \_\_\_\_\_

(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

В лице: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, физического лица, а также индивидуального предпринимателя)

Русские и латинские названия видов, количество особей, возрастной и половой состав объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению:

Цель использования животных \_\_\_\_\_

Фактическое место содержания животных (указываются: адрес местонахождения объекта, границы и площади территории, сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества, кадастровый номер объекта): \_\_\_\_\_

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

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			



Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

**Форма разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам**

**Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области**

Кому: \_\_\_\_\_  
 ИНН: \_\_\_\_\_  
 Представитель: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные представителя:  
 \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_  
 Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде**

Выдано \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование (при наличии), организационно-правовая форма, и место нахождения юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа удостоверяющего личность физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

Виды деятельности (демонстрация демонстрация и проведение экологической воспитательной работы, реабилитация, воспроизводство, проведение научных исследований, подготовка (дрессировка) собак охотничьих пород (и) или любительская и спортивная охота): \_\_\_\_\_

объектов животного мира: \_\_\_\_\_  
(русские и латинские названия видов)

с указанием количества и пола особей, планируемых к содержанию и разведению:

с целью (обеспечения воспроизводства объектов животного мира, размещения объектов животного мира в среде их обитания и (или) их реализации)

Условия содержания и разведения:

(указание в границах территорий, предполагаемых для полувольного содержания, описание и адреса объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания)

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

(вид транспорта, количество особей, планируемых к размещению в среде обитания)

Порядок размещения объектов животного мира в среде обитания:

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

Срок действия разрешения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность  
уполномоченного  
лица  
Комитета

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

### Форма решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

#### Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области

Кому: \_\_\_\_\_  
 ИИН: \_\_\_\_\_  
 Представитель: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_  
 Эл. почта: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

**о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенным к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления об оказании услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с

Разъяснения причин отказа (заполняется в случае вынесения решения об отказе в предоставлении услуги): \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

Должность  
уполномоченного  
Комитета

лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)



Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

**Форма заявления о выдаче дубликата (о прекращении действия, об исправлении опечаток и (или) ошибок)**

Министру Саратовской области  
председателю комитета охотничьего  
хозяйства и рыболовства Саратовской  
области

от \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование  
для юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
для индивидуального предпринимателя  
и физического лица)

**Заявление**

**о выдаче дубликата (о прекращении действия, об исправлении опечаток и (или) ошибок) разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения**

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование (при наличии), организационно-правовая форма; -- для юридических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии) -- для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

ОГРН (для юридических лиц): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность: \_\_\_\_\_

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: серия номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес места нахождения (места жительства): \_\_\_\_\_

Прочая контактная информация: \_\_\_\_\_

(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

В лице: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

Прошу:

выдать дубликат разрешения/прекратить действие разрешения/исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в разрешении(нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на содержание и разведение объектов

(указать дату и номер выданного ранее разрешения)

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

Причины оформления дубликата разрешения/прекращения действия разрешения:

\_\_\_\_\_

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу (отметить нужное):

1. выдать на бумажном носителе в комитете;
2. направить на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_ ;
3. направить посредством Единого портала предоставления государственных услуг: а) в форме электронного образа документа; б) в форме электронного документа;

Подпись заявителя

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ »

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, ФИО, подпись)

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

**Форма решения о выдаче дубликата (о прекращении действия, об исправлении опечаток и (или) ошибок) разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»**

Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области

Кому: \_\_\_\_\_  
 ИИН: \_\_\_\_\_  
 Заявитель/Представитель: \_\_\_\_\_  
 Контактные \_\_\_\_\_ данные  
 заявителя/представителя: \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_  
 Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**о выдаче дубликата (о прекращении действия, об исправлении опечаток и (или) ошибок) разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата (о прекращении действия, об исправлении опечаток и (или) ошибок) разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области принято решение о выдаче дубликата (о прекращении действия, об исправлении опечаток и (или) ошибок) разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения».

Выдать дубликат разрешения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (описать причину выдачи дубликата) \_\_\_\_\_

Разрешение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. считать прекратившим свое действие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется в случае вынесения решения о прекращении действия разрешения).

Внести в разрешение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие изменения (описать суть изменений в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками) \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного Комитета	лица	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)
--	------	---	-----------------------