

**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29 апреля 2019 года

№ 8

О внесении изменений в приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 26 ноября 2015 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ комитета от 26 ноября 2015 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области» изложив административный регламент предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу

Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области, в редакции согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.Л. Слепухин

(приложение)

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
от 29 апреля 2019 года № 8

**Административный регламент
предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу
Ленинградской области (сокращенное наименование - выдача разрешений на
использование объектов животного мира)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги выдаче разрешений на использование объектов животного мира (далее – регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- граждане Российской Федерации (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- представители, действующие на основании доверенности, указания закона, акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о месте нахождения комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - комитет), графике работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте комитета;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области (далее - разрешение).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача разрешений на использование объектов животного мира.

2.1.1. Изъятие объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области, осуществляется на основании разрешений (приложение 4).

Бланк разрешения является документом строгой отчетности, имеет учетные серию и номер.

Разрешение является именным документом, передача его другим гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям запрещается.

Разрешение подлежит возврату в комитет не позднее 30 дней после окончания срока действия с обязательным предоставлением отчета о его использовании (приложение 6).

Разрешение выдается на срок от 1 дня до 1 года в рамках календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Выданное разрешение аннулируется в случае:

- подачи лицом, получившим разрешение, заявления об аннулировании разрешения;
- ликвидации получившего разрешение юридического лица, смерти индивидуального предпринимателя или физического лица, получившего разрешение;
- несоответствие фактической деятельности заявленным целям, условиям и порядку использования объектов животного мира.

2.1.2. Порядок изъятия объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, обитающим в состоянии естественной свободы на территории Ленинградской области (далее – объекты животного мира, не отнесенные к охотничьим ресурсам):

- изъятие объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, не должно представлять угрозу для состояния отдельных видов и биологического разнообразия Ленинградской области;

- изъятие птиц, а также изъятие из их гнезд яиц и птенцов, допускается с 15 августа по 30 апреля за исключением изъятия птиц в период их размножения и воспитания молодняка, изъятия из их гнезд яиц и птенцов в культурно-просветительских, научно-исследовательских целях;

- для изъятия птиц, используемых в качестве ловчих, разрешается отлов в течение всего года не более двух взрослых особей вне периода их гнездования или изъятие из их гнезда не более двух птенцов;

- изъятие земноводных и пресмыкающихся, а также изъятие их икры допускается в течение всего года;

- изъятие беспозвоночных допускается в течение всего года.

2.1.3. При изъятии объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, запрещается:

- применение химических (отравляющих) препаратов, за исключением пахучих приманок;

- применение световых и электроловильных устройств, за исключением их применения при изъятии в научно-исследовательских целях;

- применение взрывчатых веществ;

- сбор яиц и кладок яиц птиц, за исключением изъятия в научно-исследовательских и культурно-просветительских целях;

- при любительском отлове певчих птиц применение больших стационарных ловушек, паутинных сетей, птичьего клея, дневных хищных птиц и сов (для ловли «на тревогу»), а также любые способы отлова у гнезд.

При изъятии объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в научных целях разрешается применение химических препаратов при условии согласования с уполномоченным органом.

2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – комитет).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в комитете;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в комитет,

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Запись на прием для подачи заявления о предоставлении услуги не требуется.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 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 и Красную книгу Ленинградской области (приложение 4);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме (приложение 5).

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в комитете;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте комитета <http://fauna.lenobl.ru/> и в реестре государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 2, содержащее:

- сведения о заявителе (для юридических лиц - реквизиты, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - паспортные данные, контактные данные);

- цель изъятия объектов животного мира;

- видовая принадлежность объекта животного мира, планируемого для изъятия из среды обитания (русское и латинское название);

- количество;

- половозрастной состав - в случае необходимости;

- планируемые сроки изъятия объектов животного мира;

- район (территория) предполагаемого изъятия;

- способ изъятия объектов животного мира;

- орудия изъятия объектов животного мира.

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копия лицензии, если данный вид деятельности подлежит лицензированию;

6) сведения и/или материалы, обосновывающие изъятие, в случае изъятия в культурно-просветительских или научно-исследовательских целях;

7) документ заявителя о согласии на обработку персональных данных (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) (приложение 3).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, за исключением документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление сведений и/или документов предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

- указание недостоверных сведений в заявлении и/или документах предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие заявленных к изъятию объектов животного мира, их количества, сроков, целей и способов изъятия требованиям п.п. 2.1.2. и 2.1.3. настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в комитете:

- при личном обращении - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет;

- при направлении заявления почтовой связью - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет.

Направление заявления на бумажном носителе из МФЦ не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) количество взаимодействий заявителя со специалистами комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- не должно превышать одного раза при подаче заявителем заявления и документов, а также при личном обращении заявителя для получения результата предоставления государственной услуги;

- неограниченно в случаях обращения заявителя в комитет за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Перечисление согласований, необходимых для получения государственной услуги.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителя (далее - первая административная процедура) - в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления;
- рассмотрение заявления и документов, анализ имеющихся в комитете сведений (о численности и распространении заявленного объекта животного мира на территории Ленинградской области), полученных в ходе государственного мониторинга объектов животного мира (в случае отсутствия указанных сведений – получение заключения специализированной организации в области биологии, экологии, охраны окружающей среды), подготовка проекта решения (далее – вторая административная процедура) - в течение 40 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- подписание решения о выдаче разрешения, отказа в выдаче разрешения (далее – третья административная процедура) - в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта решения;
- оформление разрешения (далее – четвертая административная процедура) - в течение одного рабочего дня с момента подписания решения о выдаче разрешения;
- регистрация разрешения в журнале выдачи разрешений и выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения заявителю (далее – пятая административная процедура) - в течение двух рабочих дней с момента оформления разрешения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – первая административная процедура).

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в комитете;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, анализ имеющихся в комитете сведений (о численности и распространении заявленного объекта животного мира на территории Ленинградской области), полученных в ходе государственного мониторинга объектов животного мира, в случае отсутствия указанных сведений – формирование и направление запроса в специализированную организацию в области биологии, экологии, охраны окружающей среды для получения заключения и получение ответа, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 40 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя основания на получение государственной услуги, соответствие/несоответствие представленного заявления и документов требованиям пунктов 2.6., 2.1.2. и 2.1.3. настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о выдаче разрешения или проекта отказа в выдаче разрешения.

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения ответственному лицу за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта решения о выдаче разрешения или проекта отказа в выдаче разрешения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для

выдачи разрешения.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.1.5. Оформление разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о выдаче разрешения.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: оформление разрешения на бланке установленного образца должностным лицом, ответственным за оформление разрешения в течение 1 рабочего дня с даты подписания решения о выдаче разрешения.

2 действие: подписание оформленного разрешения должностным лицом, ответственным за подписание соответствующего разрешения, в течение 1 рабочего дня с даты подписания решения о выдаче разрешения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за подписание соответствующего разрешения.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание разрешения или подписание отказа в выдаче разрешения, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) должностное лицо, ответственное за оформление разрешения, регистрирует разрешение в журнале выдачи разрешений в течение 1 рабочего дня с даты подписания разрешения.

или должностное лицо, ответственное за делопроизводство регистрирует мотивированный отказ в выдаче разрешения в течение 1 рабочего дня с даты подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения.

б) должностное лицо, ответственное за оформление разрешения, направляет разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня с даты регистрации разрешения в журнале выдачи разрешений или регистрации мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за оформление разрешения; должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт комитета, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя (председателя) комитета подаются Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, руководителя комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, либо Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

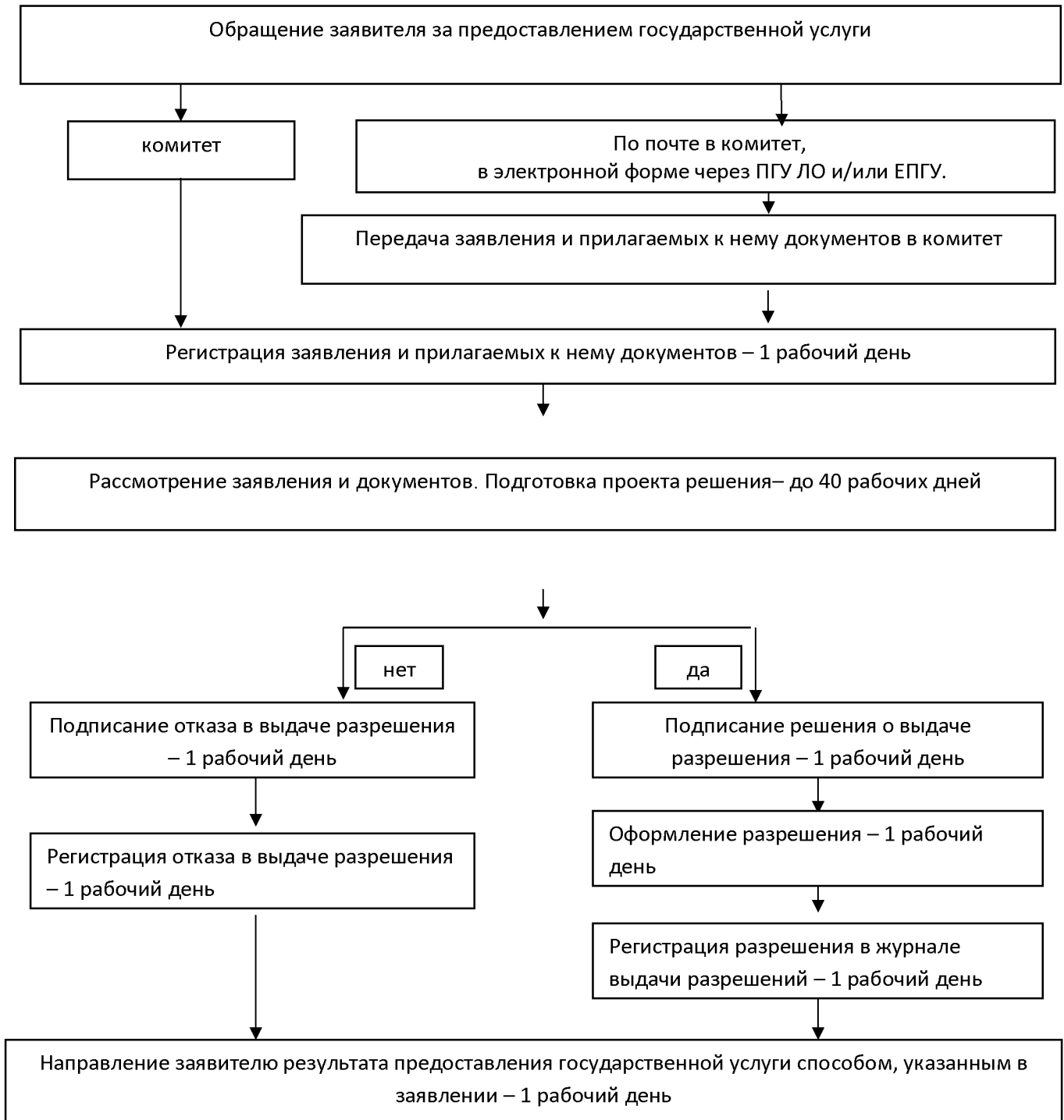
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение 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 и Красную книгу Ленинградской области

Заявитель _____
(наименование юридического лица, ФИО и паспортные данные физического лица)

Адрес регистрации заявителя (реквизиты юридического лица), а также почтовый адрес если он отличается от адреса регистрации: _____

Тел. _____

Цель изъятия _____

Обоснование целей изъятия _____

Видовая принадлежность объекта животного мира, планируемого к изъятию (русское и латинское наименование; количество; половозрастной состав (при необходимости))

Сроки изъятия _____

Территория, район предполагаемого изъятия _____

Лицо, ответственное за изъятие (для юридических лиц) _____

Способ изъятия _____

Орудия изъятия _____

Примечание: юридические лица прилагают к заявлению копию устава и копию лицензии, если данный вид деятельности подлежит лицензированию.

(для юридических лиц - подпись руководителя,
заверенная печатью)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в комитете
☐ направить по почте

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на использование объектов животного мира

Согласие на обработку персональных данных

Я (Ф.И.О. полностью) _____
паспорт серии _____ № _____ выдан (дата выдачи, кем выдан)

_____,
зарегистрированный по адресу: _____

даю комитету по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области согласие на обработку персональных данных в целях проверки действительности документа удостоверяющего личность, хранения и обработки базы данных о выданных и аннулированных разрешениях 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 и Красную книгу Ленинградской области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Наименование органа, выдавшего разрешение
РАЗРЕШЕНИЕ

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
и Красную книгу Ленинградской области
серия _____ № _____

Действительно с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Настоящим разрешается _____
(наименование организации, Ф.И.О. для физических лиц)

произвести изъятие объекта животного мира _____
(русское и латинское название вида животного, а также его описание - взрослая особь, яйца, икра и т.п.)

в количестве _____
(цифрами и прописью)

способы и название орудий изъятия _____

в пределах _____
(территории, район, лесничество, водоем и т.п.)

в целях _____
для передачи _____
(кому передается на содержание или передержку)

Ф.И.О. лиц, привлекаемых для изъятия _____
(для юридического лица)

Разрешение подлежит регистрации в _____
(наименование органа, учреждения при необходимости)

Примечание (особые условия) _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

М.П.

Оборотная сторона:

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ

Зарегистрировано _____
(наименование органа, учреждения)

Действительно на территории _____
(район, лесничество, водоем и т.п.)

под контролем _____
(наименование должности, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – комитет) рассмотрел Ваше обращение (реквизиты документа) о выдаче 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 и Красную книгу Ленинградской области и сообщает следующее.

Комитет не имеет возможности выдать испрашиваемое разрешение в связи с (указывается причина).

Председатель комитета

Подпись / Расшифровка подписи

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ 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 и Красную книгу Ленинградской области

Место и сроки изъятия: _____

Количество изъятых объектов животного мира, вид, пол, возраст и т.д.: _____

Способы и орудия изъятия: _____

Дополнительные сведения _____
(состояние изъятых объектов, наличие признаков заболеваний, травм, дефектов)

Подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за изъятие _____

Подпись лица, осуществляющего контроль за изъятием _____
(при необходимости)

Приложение _____
(копии актов на случайный прилов и падеж животных, акта приема-передачи изъятых объектов на
_____ временное содержание и т.п.)

«__» _____ 20__ г. _____ подпись (Ф.И.О.)
(для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью)