

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 11.08.2017 № 267

г. Ярославль

О внесении изменений
в указ Губернатора
области от 09.06.2012 № 265

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора области от 09.06.2012 № 265 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы имущества и природопользования.».

1.2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области, утвержденный указом, изменения согласно приложению.

2. Указ вступает в силу через 10 дней с момента его официального опубликования.

Временно
исполняющий обязанности
Губернатора области

Д.Ю. Миронов

Приложение
к указу
Губернатора области
от 11.08.2017 № 267

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов
животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам
и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих
к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации
и Красную книгу Ярославской области**

1. В разделе 1:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями могут быть юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), граждане, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, подавшие в установленном порядке заявление на добычу объектов животного мира.».

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. Подпункты 1.3.1, 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по месту нахождения департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (далее – департамент) в отделе воспроизводства, использования и охраны животного мира и водных биологических ресурсов (далее – отдел) комитета охраны и использования животного мира (далее – комитет) департамента:

- в рабочее время по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62.

Время работы:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; обед с 12.00 до 12.48;

пятница: 8.30 – 16.30; обед с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- по телефону: (4852) 78-61-70, 78-61-67;

- посредством электронной почты: miheevanv@yarregion.ru.

1.3.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по указанным телефонам, либо на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/doosp/default.aspx>, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по

адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu/> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).».

1.2.2. В подпункте 1.3.3 слова «в отделе департамента» заменить словами «в отделе комитета департамента».

1.2.3. В абзаце первом подпункта 1.3.4 слова «В помещении департамента» заменить словами «В помещении комитета департамента».

1.2.4. Дополнить подпунктом следующего содержания:

«1.3.8. Заявителям предоставлена возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, которая подразумевает копирование и заполнение в электронном виде формы заявления на добычу объектов животного мира, представление документов в электронном виде, осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги, получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде.».

2. Разделы 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Государственная услуга предоставляется в очной форме при личном присутствии заявителя (его представителя) либо в заочной форме без личного присутствия заявителя (его представителя) посредством

направления заявления на добычу объектов животного мира (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Выбор способа подачи заявления осуществляется заявителем.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.5. Департамент в течение 30 дней со дня подачи заявления:

- принимает и регистрирует заявление;

- проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению;

- выдает заявителю разрешение или отказывает в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Для юридических лиц – копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.1.3. Для граждан, индивидуальных предпринимателей – основной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины.

Сведения об уплате государственной пошлины департамент получает в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.6.2.2. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей департамент получает из федерального налогового органа в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (Российская газета, 1995, 4 мая, № 86);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- постановлением Администрации области от 12.09.2007 № 274 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 18 сентября, № 70);

- приказом департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области от 06.04.2017 № 232-н «Об утверждении Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента по охране и использованию животного мира Ярославской области»;

- Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 данного раздела Административного регламента;

- наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

- указание в заявлении участков территории области, разрешения на которые департаментом не выдаются (особо охраняемые природные

территории федерального значения);

- неуплата государственной пошлины за предоставление разрешения.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. За предоставление разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

2.13. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг копии прилагаемых документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP;

- электронная копия может быть получена сканированием, фотографированием;

- сведения в электронном документе должны быть читаемы;

- электронный документ должен быть подписан электронной подписью заявителя.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления – не более 1 дня с момента получения.

2.16. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 дней с момента поступления в департамент заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 данного раздела Административного регламента.

2.17. Подача заявления и получение результатов предоставления государственной услуги осуществляются в помещении комитета департамента с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30, в пятницу – с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 16.30.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения форм заявлений, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.18.1. Вход в здание департамента должен быть оборудован вывеской с полным наименованием департамента.

2.18.2. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом, информационными стендами с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.3. Место для ожидания заявителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом специалистов отдела комитета департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.18.4. Места для приема и ожидания заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.18.5. Пути движения к входу в здание департамента, вход в здание департамента, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.18.6. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.7. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности			
1.1.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
1.2.	Время ожидания в очереди при подаче заявления	минут	не более 15
2. Показатели качества			
2.1.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	процентов	100
2.2.	Несоблюдение сроков предоставления государственной услуги	процентов	0
2.3.	Культура обслуживания (вежливость, этичность)	положительно (отрицательно)	положительно

2.20. При получении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения, мотивированный отказ в выдаче разрешения;
- выдача разрешения заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

В течение 1 рабочего дня с момента завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы департаментом»;
- «Департаментом получено подтверждение совершения оплаты государственной услуги»;
- «В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены / не получены»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный / отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент с заявлением либо поступление электронного заявления.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет электронную форму заявления.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник департамента, ответственный за выдачу разрешения (далее – ответственный сотрудник).

3.2.3. Ответственный сотрудник в течение 1 дня с момента получения регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

3.2.4. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения, мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного сотрудника зарегистрированного заявления.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный сотрудник и заместитель директора департамента – председатель комитета департамента (далее – заместитель директора).

3.3.3. Ответственный сотрудник в срок, не превышающий 26 дней с момента регистрации заявления, проводит проверку возможности выдачи разрешения в соответствии с заявлением.

3.3.4. Подготовка и направление ответственным сотрудником межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник подготавливает и направляет межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственный сотрудник в течение 1 дня с момента регистрации заявления подготавливает и направляет межведомственный запрос (в электронной форме) о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) в Федеральную налоговую службу, межведомственный запрос об уплате государственной пошлины с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах – в Управление Федерального казначейства по Ярославской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), представляющий(ую) документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ярославской области.

Ответ на межведомственный запрос предоставляется уполномоченными органами в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.5. Ответственный сотрудник в течение 1 дня с момента выявления оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, готовит проект ответа заявителю, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, и передает его на подписание заместителю директора департамента.

Заместитель директора департамента в течение 1 дня с момента подготовки проекта ответа заявителю подписывает и передает его ответственному сотруднику. Ответственный сотрудник в течение 1 дня с

момента подписания регистрирует ответ заявителю и отправляет его по указанному в заявлении почтовому адресу и на электронный адрес (если указан). Заявитель вправе получить ответ в департаменте.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения ответственный сотрудник принимает решение о возможности выдачи разрешения заявителю.

3.3.7. Результат административной процедуры – решение о возможности выдачи разрешения или направленный ответ заявителю, содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.3.8. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4. Выдача разрешения заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного сотрудника о возможности выдачи разрешения.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный сотрудник.

3.4.3. Ответственный сотрудник:

- в течение 2 дней с момента принятия решения о возможности выдачи разрешения оформляет разрешение по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- в течение 1 дня с момента подписания разрешения сообщает заявителю по телефону или электронной почте (при указании в заявлении номера телефона и адреса электронной почты) о готовности разрешения и возможности получить его лично;

- в день подписания разрешения регистрирует разрешение с указанием даты выдачи, наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества гражданина, индивидуального предпринимателя, номера разрешения, срока и места его действия в журнале выдачи разрешений (далее – журнал).

3.4.4. Заявитель, получивший разрешение, подтверждает его получение своей подписью в журнале.

3.4.5. В случае невозможности заявителя получить разрешение лично ответственный сотрудник в течение 1 дня с момента подписания разрешения направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу.

3.4.6. При поступлении заявления в электронной форме разрешение выдается в порядке, предусмотренном подпунктами 3.4.3 – 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.4.7. Результат административной процедуры – получение разрешения.

3.4.8. Заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, согласно правилам делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел департамента.».

4. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятием решения исполнителем осуществляется начальником отдела комитета департамента.».

5 Форму заявления на получение разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области (приложение 1 к Административному регламенту), блок-схему предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области (приложение 2 к Административному регламенту), форму разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области (приложение 3 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

ЗАЯВЛЕНИЕ**на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области**

Прошу выдать разрешение на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области.

О себе сообщаю следующие сведения:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя: _____ ;

- паспортные данные гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя: _____ ;

- адрес места жительства гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, или места нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии): _____ ;

- цель добычи _____ ;

- перечень и количество объектов животного мира, добыча которых предполагается: _____ ;

- сроки добычи _____ ;

- район предполагаемой добычи _____ ;

- лицо, ответственное за добычу (для юридических лиц), _____ ;

- способ добычи _____ ;

- орудия добычи _____ ;

(сети, ловушки,

_____ ;
иммобилизационные средства)

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, привлекаемого для добычи: _____

_____ ;

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи) *

М.П.

*Для юридических лиц – подпись руководителя, заверенная печатью (при наличии).

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Департамент охраны окружающей среды и природопользования
Ярославской области

РАЗРЕШЕНИЕ

**на добычу объектов животного мира, не отнесенных
к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам
и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу
Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области,
№ _____**

Настоящее разрешение действительно с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Разрешается _____
(наименование юридического лица,

Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)
произвести добычу _____

(способы и названия орудий добычи)

объекта(ов) животного мира _____
(наименование вида(ов) животного(ых))

(количество цифрами и прописью)

в пределах _____
(наименование муниципального района)

в целях _____
Ф.И.О. лиц, привлекаемых для добычи:

Примечание: _____

(особые условия)

М.П.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.

Талон к разрешению
на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих
к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации
и Красную книгу Ярославской области, № _____

Объекты животного мира: _____
(название(я) вида(ов) животного(ых))

(количество цифрами и прописью (по видам))

Цели: _____

Краткий отчет
об использовании разрешения на добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам
и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу
Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области,
№ _____

Место и сроки добычи: _____

Количество добытых объектов (по видам): _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ярославской области

