

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

ПРИКАЗ

от 18 декабря 2019 года

№ 17

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 приложение к настоящему приказу, в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Д.П. Иванов

(приложение)

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
от 26 ноября 2015 года №10

**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)
(далее – регламент, государственная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги на территории Ленинградской области.

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 www.fauna.lenobl.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – реестр).

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 разрешения, которое выдается в форме выписки из реестра 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 – реестр разрешений) (приложение 3) и/или разрешения (приложение 4).

Выписка из реестра разрешений оформляется на бланке комитета.

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 выдается на срок от 1 дня до 1 года в рамках календарного года (с 1 января по 31 декабря). Не позднее 15 дней после окончания срока действия разрешения лицо, получившее разрешение, представляет в комитет отчет о его использовании по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

Выданное разрешение аннулируется в случае:

- подачи лицом, получившим разрешение, заявления об аннулировании разрешения (приложение 6);

- 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:

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения,

- 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;
- аннулирование 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;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения или в аннулировании разрешения в письменной форме (приложение 8).

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:

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении,
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (реализуется только для получения выписки из реестра разрешений или отказа).

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.

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

2.6.1. Для получения разрешения:

1) заявление о выдаче разрешения в соответствии с приложением 1, содержащее:

- сведения о заявителе (для юридических лиц - реквизиты, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - паспортные данные, контактные данные);
- цель изъятия объектов животного мира;
- видовой 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 заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе

военнослужащих (при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя с личной явкой в комитет);

3) копии устава организации и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при обращении юридического лица);

4) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при обращении индивидуального предпринимателя);

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

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

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

8) документ заявителя о согласии на обработку персональных данных (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) (приложение 2).

2.6.2. Для аннулирования разрешения:

1) заявление об аннулировании разрешения в соответствии с приложением 6, содержащее:

- сведения о заявителе (наименование юридического лица, ФИО и паспортные данные физического лица, индивидуального предпринимателя),

- адрес заявителя (реквизиты юридического лица),

- серию, номер и дату выдачи разрешения и/или номер реестровой записи в реестре разрешений, подлежащего аннулированию,

- причину аннулирования

или сведения обосновывающие необходимость аннулирования разрешения в соответствии с требованиями настоящего регламента, поступившие от уполномоченных органов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих (при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя с личной явкой в комитет);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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;

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

при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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 по экстерриториальному принципу 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.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;

- рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги: рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента; 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 – в течение 40 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- принятие решения о выдаче разрешения/аннулировании разрешения, отказе в выдаче/аннулировании разрешения - в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта решения;

- внесение записи в реестр разрешений о выдаче/аннулировании разрешения, оформление выписки из реестра разрешений и/или разрешения - в течение одного рабочего дня с момента подписания решения о выдаче разрешения;

- регистрация выписки из реестра разрешений или отказа в выдаче/аннулировании разрешения - в течение одного рабочего дня с момента их подписания;

- выдача результата оказания услуги - в течение одного рабочего дня с момента регистрации выписки из реестра разрешений или отказа в выдаче/аннулировании разрешения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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 (в том числе формирование и направление межведомственного запроса о действительности паспорта заявителя/выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), 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/аннулировании разрешения или проекта отказа в выдаче/аннулировании разрешения.

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения/аннулировании разрешения, отказе в выдаче/аннулировании 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.

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/аннулирования разрешения.

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

3.1.5. Внесение записи в реестр разрешений о выдаче/аннулировании разрешения, оформление выписки из реестра разрешений и/или разрешения.

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

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

1 действие: внесение записи о выдаче разрешения/аннулировании разрешения в реестр разрешений - в течение 1 рабочего дня с момента подписания решения о выдаче/аннулировании разрешения;

2 действие: формирование выписки из реестра разрешений и/или оформление разрешения на бланке установленного образца - в течение 1 рабочего дня с момента подписания решения о выдаче/аннулировании разрешения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за внесение записи в реестр разрешений и формирование выписки.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение записи в реестр разрешений о выдаче/аннулировании разрешения, оформление выписки из реестра разрешений и/или разрешения.

3.1.6. Регистрация выписки из реестра разрешений или отказа в выдаче/аннулировании разрешения.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры:

- оформление выписки из реестра разрешений и/или разрешения,
- подписание отказа в выдаче/аннулировании разрешения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: подписание выписки из реестра разрешений и/или разрешения – в течение 1 рабочего дня с момента оформления выписки из реестра разрешений и/или разрешения;

2 действие: регистрация выписки из реестра разрешений о выдаче/аннулировании разрешения или отказа в выдаче/аннулировании разрешения в системе документооборота комитета - в течение 1 рабочего дня с момента оформления выписки из реестра разрешений или подписания мотивированного

отказа в выдаче/аннулировании разрешения.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за подписание соответствующего документа и должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация выписки из реестра разрешений или отказа в выдаче/аннулировании разрешения.

3.1.7. Выдача результата оказания услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация выписки из реестра разрешений или отказа в выдаче/аннулировании разрешения.

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

выписка из реестра разрешений и/или разрешение или отказ в выдаче/аннулировании разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, - в течение 1 рабочего дня с момента регистрации выписки из реестра разрешений или отказа в выдаче/аннулировании разрешения.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за внесение записи в реестр разрешений и формирование выписки.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде реализуется посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- с личной явкой на прием в комитет;
- без личной явки на прием в комитет.

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится

автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

После присвоения заявлению уникального номера дела административные процедуры соответствуют п.п. 3.1.3. – 3.1.7. настоящего административного регламента.

3.2.4. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ, путем изменения статуса заявления.

3.2.5. При получении результата оказания услуги в электронной форме заявителю направляется выписка из реестра разрешений о выдаче/аннулировании разрешения или отказ в выдаче/аннулировании разрешения посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

При получении результата оказания услуги с личной явкой заявителю направляется приглашение на прием, которое содержит следующую информацию: адрес комитета, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы комитета.

3.2.6. После рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) и направлении результата заявителю государственной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу результата предоставления услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.7.1. При наличии опечатки (ошибки) в разрешении, оформленном на бланке установленного образца - подается заявление на аннулирование разрешения и заявление на получение разрешения в соответствии с настоящим административным регламентом;

3.2.7.2. При наличии опечатки (ошибки) в выписке из реестра о выдаче разрешения – подается заявление в свободной форме, в котором заявителем указывается допущенная опечатка (ошибка), а также верная информация, которая должна быть отражена в документах.

По результатам рассмотрения заявления:

- при наличии опечатки (ошибки) в реестре разрешений и выписке из реестра разрешений принимается решение о внесении изменений в реестр разрешений и заявителю направляется выписка из реестра разрешений;

- при наличии опечатки (ошибки) в выписке из реестра разрешений заявителю направляется скорректированная выписка из реестра разрешений.

3.2.7.3. Срок рассмотрения представленных документов в связи с наличием опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление результата составляет не более 10 рабочих дней.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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.

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, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная 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.

В комитет по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области

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.

Разрешение прошу выдать в виде (допускается выбор двух вариантов одновременно):

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выписки из реестра разрешений |
| <input type="checkbox"/> | разрешения |

(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
- выдать в электронной форме (только для выписки из реестра разрешений или отказа)

Опись приложений к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

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 _____

угловой штамп комитета

_____ (данные заявителя)

Выписка

из реестра 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

Реестровая запись №: _____

Разрешение 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)

Примечание (особые условия) _____

Не позднее 15 дней со дня окончания срока действия разрешения лицо, получившее разрешение, представляет в комитет отчет о его использовании по форме согласно приложению 5 административного регламента.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области

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.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на использование объектов животного мира

В комитет по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области

от _____

(данные заявителя)

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

Номер записи в реестре разрешений: _____, серия и номер 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)

(расшифровка подписи)

(для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью)

В комитет по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области

от _____

(наименование юридического лица/ ФИО и паспортные
данные физического лица, индивидуального
предпринимателя; адрес заявителя/реквизиты
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании 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

Прошу аннулировать 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 номер
записи в реестре разрешений: _____, серия и номер разрешения: _____
в связи _____

(для юридических лиц - подпись руководителя,
заверенная печатью)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | выдать в электронной форме |

угловой штамп комитета

(данные заявителя)

Выписка

из реестра 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 реестр 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 внесена запись № _____ от _____ (дата) об аннулировании 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 под реестровой записью № _____ от _____ (дата) (далее – разрешение). С _____ (дата) разрешение считается аннулированным.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

угловой штамп комитета

_____ (данные заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – комитет) рассмотрел Ваше обращение (реквизиты документа) о выдаче/аннулировании 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/аннулировать указанное разрешение в связи с (указывается причина).

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи