

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

ПРИКАЗ

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 реализации статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2008 года № 120 «Об образовании комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по осуществлению выдачи 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 согласно приложению;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.Л. Слепухин

Приложение
к приказу комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
от 26 ноября 2015 г. № 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**

Раздел I. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Государственная услуга предоставляется комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является информационно-аналитический сектор (далее – структурное подразделение комитета).

1.3. Место нахождения Комитета, структурного подразделения комитета, ответственных за предоставление государственной услуги: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, каб. № 1-90.

Часы приема корреспонденции в комитете: понедельник-пятница с 10.00-17.00, перерыв 13.00-13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы Комитета, структурного подразделения комитета, ответственных за предоставление государственной услуги:

Понедельник	09.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00
Четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 17.00
Перерыв	13.00 – 13.48
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращаются на один час.

Телефоны отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги:

- приемная Комитета (812)719-62-35;
- информационно-аналитический сектор (812)576-62-87.

Электронная почта Комитета: zhivotniymir@lenreg.ru.

1.4. В предоставлении государственной услуги иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации) не участвуют.

1.5. Заявитель вправе подать заявление на выдачу 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.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета: www.fauna.lenobl.ru.

1.7. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.8. Информация о порядке информирования о правилах предоставления государственной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте комитета, предоставляется по телефону, при личном или письменном обращении заявителей.

1.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

- в помещениях Комитета, на информационном стенде;

- по телефону, при письменном обращении по почте, в том числе по электронной почте, а также при личном обращении, заинтересованного лица или его представителя в комитет – должностными лицами структурных подразделений комитета, ответственных за предоставление государственной услуги;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- на официальном сайте Комитета.

Информация, указанная в пункте 1.3. настоящего административного регламента, размещается должностными лицами структурных подразделений комитета, ответственных за предоставление государственной услуги:

- в текстовом виде на стенде в помещении Комитета;

- в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте комитета в сети Интернет также размещается в электронной форме настоящий административный регламент.

Прием граждан должностными лицами комитета осуществляется в соответствии с графиком работы комитета (пункте 1.3 настоящего регламента).

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги

осуществляется путем направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, либо по электронной почте путем направления ответа по адресу электронной почты, указанной в запросе, в течение 30 календарных дней.

1.10. Государственная услуга предоставляется:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и гражданам Российской Федерации по их заявлениям (далее – заявители);

- при предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе взаимодействовать с Комитетом через своих представителей, действующих на основании доверенности, указания закона, акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

Право изъятия объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, имеют все граждане и юридические лица Российской Федерации независимо от форм собственности.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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 – государственная услуга).

2.2. Результатом предоставления государственной услуги являются выдача разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам (приложение 3), либо отказ в выдаче разрешения.

Разрешение выдается на срок от 1 дня до 1 года в рамках календарного года.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: шестьдесят календарных дней плюс два рабочих дня с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения разрешения заявитель подает заявление о получении разрешения (далее – заявление) (приложение 2), в котором указывается:

- сведения о заявителе (для юридических лиц - реквизиты, копия устава, для физических лиц - паспортные данные, контактные данные);
- копия лицензии, если данный вид деятельности подлежит лицензированию;
- 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;
- сроки изъятия объектов животного мира;
- район (территория) предполагаемого изъятия;
- способ изъятия объектов животного мира;
- орудия изъятия объектов животного мира.

2.7. Государственная услуга не предусматривает получения Комитетом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов составляют:

- неточные, неполные или недостоверные сведения, указанные в заявлении, в

соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента;

- недостаточное обоснование необходимости проведения указанного в заявке изъятия объекта животного мира;

- отрицательное заключение научной или иной компетентной организации в случае проведения экспертизы заявки;

- непредставление краткого отчета об использовании разрешения (приложение 4) по ранее выданному разрешению в установленные сроки.

- заявленные цели использования объекта животного мира не соответствуют требованиям настоящего регламента;

2.10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- заявитель не является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», для физических лиц – не является гражданином Российской Федерации;

- предоставление недостоверных данных;

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.11. 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.

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

основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов или предоставление недостоверных сведений.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги: выдача разрешения производится бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. 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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы уполномоченных должностных лиц.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченных должностных лиц;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидающих приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для подписания документов.

Места для заполнения заявлений оборудованы столами (стойками), стульями, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах и на сайте Комитета размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

- форма заявления;

- перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- настоящий административный регламент;

- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов комитета.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.18 . Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Предоставление услуги посредством многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги, получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

- прием заявления и документов от заявителя, - в течение одного рабочего дня;
- обработка полученной документации – в течение одного рабочего дня;
- получение заключения от научной или иной компетентной организации – течение шестидесяти календарных дней со дня их подачи;
- выдача или отказ в выдаче разрешения заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения. Критерии принятия решения определяются в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего административного регламента.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является представление в Комитет заявления о получении разрешения согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6. настоящего административного регламента.

4.3. Выполнение административной процедуры по выдаче (отказе в выдаче) разрешения осуществляется сотрудниками структурного подразделения Комитета;

4.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в журнале разрешений либо мотивированный отказ в письменной форме.

4.5. Общий срок выполнения административных процедур состоит из сроков выполнения соответствующих административных действий и составляет:

- заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение шестидесяти календарных дней со дня их подачи. По результатам этого рассмотрения принимается решение о выдаче такого разрешения или об отказе в его выдаче;

- разрешение оформляется на бланке установленного образца, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения;

- после подписания разрешения оно в течение 1 рабочего дня регистрируется в журнале выдачи разрешений (далее – Журнал), после чего разрешение направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением не позднее 1 дня со дня его регистрации в Журнале.

По желанию заявителя разрешение выдается ему лично под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Разрешения по окончании срока действия возвращаются не позднее 30 дней в уполномоченный орган с обязательным предоставлением отчета о его исполнении.

Решение об аннулировании разрешения оформляется в форме правового акта Комитета.

4.6. Органу исполнительной власти, предоставляющему государственную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг»);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг.

Раздел V. Использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам.

5.1. Существуют следующие виды пользования объектами животного мира, не отнесенными к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории Ленинградской области:

- использование полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира (почвообразователей, естественных санитаров среды, опылителей растений и других);

- изучение, исследование и иное использование животного мира в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных, эстетических целях;

- изъятие объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам.

5.2. Настоящий административный регламент устанавливает 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).

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

5.3. Изъятие объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам.

Изъятие млекопитающих допускается в течение всего года.

Изъятие птиц, а также изъятие из их гнезд яиц и птенцов, допускается с 15 августа по 30 апреля.

Изъятие птиц в период их размножения и воспитания молодняка, изъятие из их гнезд яиц и птенцов допускается исключительно в культурно-просветительных, научных 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.

5.4. На территории Ленинградской области при изъятии объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, запрещается:

- применение химических (отравляющих) препаратов, за исключением пахучих приманок;
- применение световых и электроловильных устройств, за исключением их применения при изъятии в научных целях;
- применение взрывчатых веществ;
- сбор яиц и кладок яиц птиц, за исключением изъятия в научно-

исследовательских и культурно-просветительных целях на основании разрешения, выданного уполномоченным органом;

- 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, в научных целях разрешается применение химических препаратов при условии согласования с уполномоченным органом.

Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами комитета положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- председателем комитета;
- начальником информационно-аналитического сектора;
- лицами, их замещающими.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;
- рассмотрение жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие), решения должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу;
- принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также установление их периодичности и сроков проведения осуществляются на основании распоряжений комитета.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц, содержащих сведения о нарушении должностными лицами комитета предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица комитета. Членами комиссии не могут быть должностные лица комитета, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение комитета.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Привлечение к ответственности государственных гражданских служащих комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации». Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проводимых в рамках контроля за исполнением настоящего административного регламента проверок в случае выявления нарушений, в том числе нарушений прав заинтересованных лиц, председатель комитета вносит представителю нанимателя представление о проведении служебной проверки в отношении виновных должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

7.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) и судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Комитета, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) и решения должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета (за исключением председателя комитета) может быть адресована:

- председателю Комитета;
- Губернатору Ленинградской области.

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя комитета может быть адресована Губернатору Ленинградской области.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Правительства Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу, поступившую в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

7.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу.

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

7.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Должностные лица комитета проводят личный прием заявителей (их представителей).

Личный прием должностными лицами комитета проводится в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований заявителя, 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 Ленинградской области;

- об отказе в их удовлетворении.

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

7.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же лицу, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

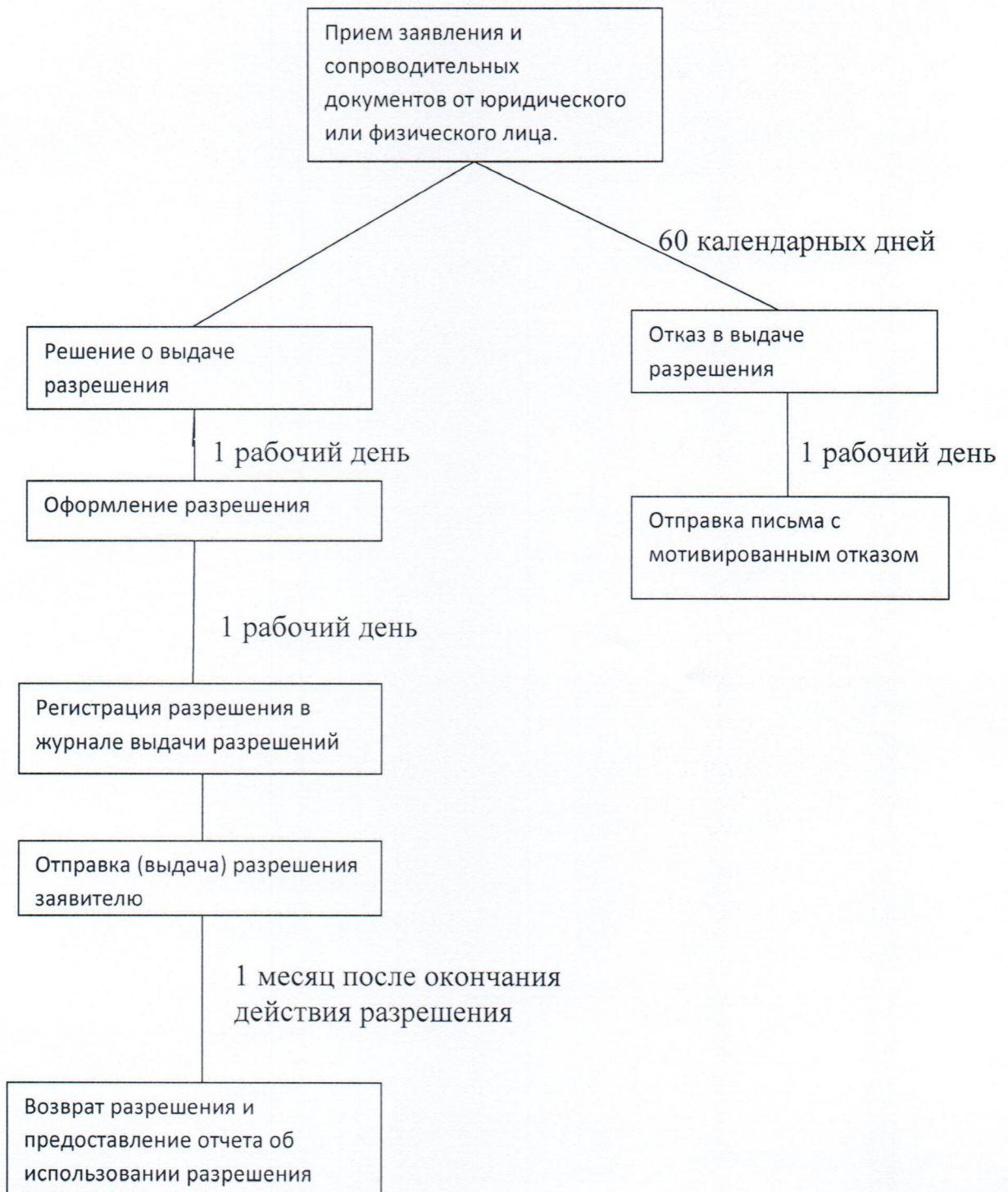
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

- ответ на поданную жалобу по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений.

7.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители, считающие, что его права нарушены, имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц комитета в Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области или суды общей юрисдикции, сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета три месяца со дня обнаружения нарушения.

Блок-схема процедуры предоставления 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



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 заявителя (реквизиты юридического лица) _____

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.

Наименование территориального органа

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

N _____ от «___» _____ 20__ г.

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.)

М.П.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

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.

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)