



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 26.12.2022 № 40-п

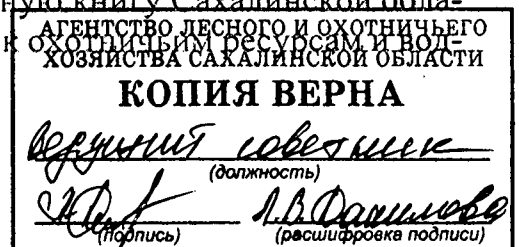
г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)»:

1. Утвердить Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам» (прилагается).

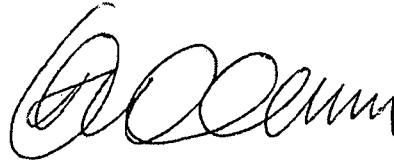
3.28-12-п (п)(3.0)



2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации», на официальном сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

Руководитель агентства  
лесного и охотничьего  
хозяйства Сахалинской области



Р.В.Остапенко

## УТВЕРЖДЕН

приказом агентства лесного  
и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области  
от 26.12. 2022 № 40-п

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «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 САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ И ВОДНЫМ БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ»**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам» (далее - административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и действий при осуществлении агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области переданных полномочий Российской Федерации в области охраны и использования животного мира 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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам (далее – объекты животного мира).

Получение разрешения требуется при осуществлении использования животным миром посредством изъятия объектов животного мира из среды их обитания.

Виды пользования объектами животного мира:

- добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам;

- использование и извлечение полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира - почвообразователей, естественных санитаров окружающей среды, опылителей растений, биофильтраторов и других;

- изучение, исследование и иное использование животного мира в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных, эстетических целях без изъятия их из среды обитания;

- получение продуктов жизнедеятельности объектов животного мира.

Законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации могут быть предусмотрены и другие виды пользования животным миром.

## 1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий (далее - представитель заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

### 1.3.1. Справочная информация.

Адрес места нахождения агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Агентство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 39 Б.

График работы Агентства: понедельник - четверг с 09:00 до 18:15, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны Агентства: 8(4242) 672-477, 8(4242) 672-508, 8(4242) 672-513, 8(4242) 672-470.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <https://les.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Агентства: [les@sakhalin.gov.ru](mailto:les@sakhalin.gov.ru).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): <http://gosuslugi65.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Справочная информация размещена на официальном сайте Агентства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Агентстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, через сеть Интернет), а также на ЕПГУ и РПГУ.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении

заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Агентства.

Срок письменного информирования на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не превышает общий срок предоставления услуги.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (материалов), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Агентства и его структурных подразделений;
- об адресе электронной почты Агентства;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на ЕПГУ и РПГУ.

Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- полный текст административного регламента;
- образцы заполнения заявлений и их формы;
- о справочных телефонах Агентства и его структурных подразделений;
- о месте нахождения и графике работы Агентства и его структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- информация о порядке обжалования действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (материалов);

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам (далее - государственная услуга).

Услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам (далее – разрешение на использование объектов животного мира);
- 2) Аннулирование разрешения на использование объектов животного мира;
- 3) Принятие отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира;
- 4) Выдача дубликата разрешения на использование объектов животного мира.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Агентством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Агентство использует сведения:

- Федеральной налоговой службы для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения заявителем государственной пошлины.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) при положительном решении:

- выдача разрешения на использование объектов животного мира;
- выдача уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира;
- выдача уведомления о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира;
- выдача дубликата разрешения на использование объектов животного мира.

б) при отрицательном решении:

- выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Отрицательное решение принимается по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 раздела 2.8 настоящего административного регламента.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуги подлежат обязательному размещению в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки для предоставления подуслуг:

Выдача разрешения на использование объектов животного мира – не более 15 рабочих дней.

Аннулирование разрешения на использование объектов животного мира – не более 7 рабочих дней.

Принятие отчета об использовании разрешения – не более 7 рабочих дней.

Выдача дубликата разрешения на использование объектов животного мира – не более 7 рабочих дней.

2.4.2. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов (материалов) через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или поч-

товым отправлением днем их поступления в Агентство считается день регистрации заявления в Агентстве.

2.4.3. Срок для приостановления предоставления государственной услуги административным регламентом не установлен.

Агентство вправе направить заявление в соответствующую научную или иную организацию для получения заключения и рекомендаций о возможности и целесообразности добычи указанных в заявлении объектов животного мира.

2.4.4. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

2.4.5. Разрешение на использование объектов животного мира выдается на срок, указанный заявителем, но не более, чем на 1 год.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, N 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Законом Сахалинской области от 20.12.2022 № 102-ЗО «О разграничении полномочий органов государственной власти Сахалинской области в области охраны и использования объектов животного мира» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 20.12.2022);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 03.03.2022, «Собрание законодательства РФ», 07.03.2022, № 10, ст. 1530);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.12.2021 № 1010 «Об утверждении Методических рекомендаций в форме типового Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «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»;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801));



- постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 № 565 «Об утверждении Положения об агентстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 08.12.2020, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 09.12.2020, «Губернские ведомости», № 3(5914), 15.01.2021);

- распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в сети Интернет, РПГУ.

Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения государственной услуги в части получения разрешения на использование объектов животного мира, заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Агентство заявление о выдаче разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.2. В случае выявления опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, или по иным причинам заявитель вправе подать заявление на аннулирование разрешения и заявление на получение нового разрешения.

Для получения государственной услуги в части аннулирования разрешения на использование объектов животного мира заявитель представляет в Агентство заявление об анну-

лировании разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий его личность (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);
- подлинник разрешения на использование объектов животного мира (в случае его выдачи на бумажном носителе);

2.6.3. Для получения государственной услуги в части предоставления отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира заявитель предоставляет в Агентство отчет об использовании разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

К отчету прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий его личность (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);
- подлинник разрешения на использование объектов животного мира (в случае его выдачи на бумажном носителе).

2.6.4. В случае обращения за предоставлением дубликата разрешения на использование объектов животного мира заявитель направляет в Агентство следующие документы:

- заявление о предоставлении дубликата разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий его личность (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

- подлинник разрешения на использование объектов животного мира (в случае порчи разрешения на бумажном носителе).

2.6.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира.
- документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира.

Непредставление заявителем документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Агентство или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соот-

ветствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя) или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области;

- наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- введение на территории Сахалинской области ограничений и запретов на использование объектов животного мира;

- отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сведения, указанные в заявлении, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- вид и способ пользования животным миром не соответствуют видам и способам добычи, определенным в нормативных правовых актах Российской Федерации;
- непредставление отчета об использовании ранее выданного разрешения на использование объектов животного мира.

### **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

В соответствии с пунктом 96 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира уплачивается государственная пошлина в размере 650 рублей.

В соответствии с пунктом 98 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) за выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины за выдачу разрешения и выдачу дубликата разрешения приведены в приложениях № 10, № 11 и размещаются на информационных стендах, официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 рабочего дня в день поступления заявления в Агентство, либо на следующий рабочий день, если заявление поступило в нерабочее время.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Агентство и его структурные подразделения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом места нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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 к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Агентство или его структурные подразделения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### **2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:**

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более 2 раз, продолжительностью - не более 15 минут;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, в том числе в рамках комплексного запроса;
- возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- доступность информации о порядке, о сроках и о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- возможность подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

#### **2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:**

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, должностных лиц Агентства при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке и о ходе предоставления государственной услуги.

#### **2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:**

- получение информации о порядке, о сроках и о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность получения государственной услуги через «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;
- возможность получения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения на официальном сайте Агентства в сети Интернет, на ЕПГУ, на РПГУ;
- возможность получения результата предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

#### **2.13.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:**

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;

- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.

2.14.2. Заявитель вправе подать заявление на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места постоянной регистрации/места пребывания на территории Сахалинской области), в том числе посредством комплексного запроса.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ.

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);



- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

#### **3.1. Выдача разрешения на использование объектов животного мира**

##### **3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1) Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов).
- 2) Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) и принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- 3) Подготовка результата предоставления государственной услуги.
- 4) Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

##### **3.1.2. Содержание административных процедур**

###### **3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов)**

- 1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) в Агентство.
- 2) Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов), является специалист, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов в Агентстве (далее – специалист приемной Агентства).

Специалист приемной Агентства осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));
- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацами 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацами 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает и формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемые к нему документы (материалы) путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в Системе электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее – СЭД);

- передает зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

3) Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) в Агентство.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Агентство заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов).

5) Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов).

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в СЭД.

### **3.1.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое Агентством заявление о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемые к нему документы (материалы).

2) Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов), является специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист Агентства).

3) Специалист Агентства осуществляет проверку поступившего заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Агентства осуществляет проверку поступившего заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта разрешения на использование объектов животного мира.

5) В случае непредставления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на использование объектов животного мира, заявителем (представителем заявителя) специалист Агентства самостоятельно, проверяет данные сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения заявителем государственной пошлины;

6) При необходимости специалист Агентства:

- проверяет сведения для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Федеральную налоговую службу;

- запрашивает у заявителя недостающие документы либо направляет запрос в соответствующую научную или иную организацию для получения заключения и рекомендаций о возможности и целесообразности добычи указанных в заявлении объектов животного мира;

3) Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5) Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о подготовке проекта:

- разрешения на использование объектов животного мира;

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД, внесение сведений в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

### **3.1.2.3. Подготовка результата предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения заявления на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов).

2) Специалист Агентства осуществляет следующие административные действия:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием мотивированных причин отказа;

- передает проект результата предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги, - руководителю Агентства, уполномоченному в установленном порядке на принятие соответствующего решения (далее - руководитель Агентства).

- 3) Руководитель Агентства:
- проверяет сведения, указанные в проекте результата предоставления государственной услуги;
  - при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта документа и передает его специалисту Агентства;
  - при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту Агентства для доработки.
- 4) Специалист приемной Агентства осуществляет регистрацию подписанного руководителем Агентства результата предоставления государственной услуги в СЭД.
- 5) Срок административной процедуры - 8 рабочих дней со дня принятия специалистом Агентства решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.
- 6) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний руководителя Агентства к проекту результата предоставления государственной услуги.
- 7) Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Агентства:
- разрешение на использование объектов животного мира;
  - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 8) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД, внесение сведений в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

#### **3.1.2.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

- 1) Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Агентства и зарегистрированный результат предоставления государственной услуги.
- 2) Специалист Агентства выполняет следующие административные действия:
- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (материалов) в Агентство при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону о возможности получения результата государственной услуги с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо направляет результат государственной услуги на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу (по желанию заявителя);
  - при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (материалов) через МФЦ - осуществляет передачу результата государственной услуги в МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;
  - при поступлении документов почтовым отправлением - направляет результат государственной услуги на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу, либо вручает заявителю (представителю заявителя) лично (по желанию заявителя);
  - вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги направляет в обязательном порядке заявителю результат государственной услуги в «Личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства, в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления государственной услуги.
- 3) Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги способом по выбору заявителя - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов. Направление в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ/РПГУ – 1 рабочий день со дня принятия решения.
- 4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной

услуги, указанные заявителем.

5) Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на использование объектов животного мира;
- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в РСМЭВ, расписка в получении разрешения на использование объектов животного мира с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в реестре почтовых отправлений, уведомление о направлении результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и РПГУ.

## **3.2. Аннулирование разрешения на использование объектов животного мира**

### **3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

2) Подготовка проекта уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) Выдача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.2.2. Содержание административных процедур**

#### **3.2.2.1. Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира, является специалист приемной Агентства.

Специалист приемной Агентства осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацами 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацами 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает и формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемые к нему документы (материалы) путем проставления регистрационного

номера и даты приема;

- вносит информацию в СЭД;

- передает зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

3) Срок регистрации заявления об аннулировании разрешения составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Агентство.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Агентство заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

5) Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира в СЭД.

### **3.2.2.2. Подготовка проекта уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое Агентством и переданное для рассмотрения специалисту Агентства заявление об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

2) Специалист Агентства осуществляет проверку поступившего заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Агентства осуществляет проверку поступившего заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

4) Проект принятого решения специалист Агентства передает руководителю Агентства.

5) Руководитель Агентства:

- проверяет сведения, указанные в проекте решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в проекте решения о выдаче уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира или проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передает их специалисту Агентства;

- при наличии замечаний к проекту возвращает их специалисту Агентства для доработки.

6) Специалист приемной Агентства осуществляет регистрацию подписанного уведомления об аннулировании в СЭД.

7) Срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Агентства зарегистрированного заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

8) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний руководителя Агентства к проекту решения о выдаче уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

9) Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Агентства решение о выдаче:

- уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира;

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

10) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД, внесение сведений в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

### **3.2.2.3. Выдача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанные руководителем Агентства и зарегистрированные специалистом приемной Агентства уведомление у об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) Выдача (направление) уведомления об аннулировании разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 2 подпункта 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3) Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги способом по выбору заявителя - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

Направление в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ/РПГУ – 1 рабочий день со дня принятия решения.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

5) Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в РСМЭВ, расписка в получении уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в реестре почтовых отправок, уведомление о направлении результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Агентства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и РПГУ.

### **3.3. Прием отчета об использовании разрешения**

#### **3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1) Прием и регистрация отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира;
- 2) Подготовка проекта уведомления о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) Выдача (направление) уведомления о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **3.3.2. Содержание административных процедур**

##### **3.3.2.1. Прием и регистрация отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) (далее – Отчет) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2) Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Отчета, является специалист приемной Агентства.

Специалист приемной Агентства осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацами 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацами 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает и формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует Отчет путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в СЭД;

- передает специалисту Агентства зарегистрированный Отчет на рассмотрение.

3) Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления Отчета в Агентство.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление Отчета в Агентство.

5) Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация Отчета.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Отчета в СЭД, внесение сведений в «Личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.



### **3.3.2.2. Подготовка проекта уведомления о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое для рассмотрения специалистом Агентства Отчет.

2) Специалист Агентства осуществляет проверку поступивших документов (материалов) на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Агентства осуществляет проверку поступивших документов (материалов) на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта уведомления о принятии Отчета по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

4) При необходимости специалист Агентства:

- проверяет сведения для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Федеральную налоговую службу;

- запрашивает у заявителя недостающие сведения (материалы).

5) Проект решения о предоставлении государственной услуги специалист Агентства передает руководителю Агентства.

6) Руководитель Агентства:

- проверяет сведения, указанные в проекте решения о предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги и передает их специалисту Агентства;

- при наличии замечаний к проекту решения о предоставлении государственной услуги возвращает их специалисту Агентства для доработки.

7) Специалист приемной Агентства осуществляет регистрацию подписанного решения о предоставлении государственной услуги в СЭД.

8) Срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Агентства зарегистрированного заявления о принятии Отчета.

9) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний руководителя Агентства к проекту решения о предоставлении государственной услуги.

10) Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Агентства решение о выдаче:

- уведомления о принятии Отчета;

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

11) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии Отчета в СЭД, внесение сведений в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/ РПГУ.

### **3.3.2.3. Выдача (направление) уведомления о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанные руководителем Агентства и зарегистрированные специалистом приемной Агентства в СЭД уведомление о принятии Отчета либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) Выдача (направление) уведомления о принятии Отчета об использовании разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 2 подпункта 3.1.2.4. настоящего административного регламента.

3) Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги способом по выбору заявителя - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

Направление в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ/РПГУ – 1рабочий день со дня принятия решения.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) уведомления о принятии Отчета заявителю либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в РСМЭВ, расписка в получении уведомления о принятии Отчета с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в реестре почтовых отправлений, уведомление о направлении результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и РПГУ.

## **3.4. Выдача дубликата разрешения на использование объектов животного мира**

### **3.4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира.

2) Рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3) Подготовка проекта дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Выдача (направление) дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.4.2. Содержание административных процедур**

#### **3.4.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

2) Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира, является специалист приемной Агентства.

Специалист приемной Агентства осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацами 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацами 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает и формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в СЭД;

- передает зарегистрированное заявление специалисту Агентства на рассмотрение.

3) Срок регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Агентство.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Агентство заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира.

5) Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира в СЭД.

#### **3.4.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое на рассмотрение специалистом Агентства заявление о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира.

2) Специалист Агентства осуществляет проверку поступивших документов (материалов) на соответствие требованиям, изложенным пункте 2.6.4 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, специалист Агентства осуществляет проверку поступившего заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта дубликата разрешения на использование объектов животного мира.

4) В случае непредставления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата разрешения на использование объектов животного мира, заявителем (представителем заявителя) специалист Агентства самостоятельно, проверяет данные сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения заявителем государственной пошлины;

5) При необходимости специалист Агентства проверяет сведения для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Федеральную налоговую службу (при необходимости).

6) Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

7) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

8) Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о подготовке проекта:

- дубликата разрешения на использование объектов животного мира;

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

9) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД, внесение сведений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

#### **3.4.2.3. Подготовка проекта дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира.

2) Специалист Агентства:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект дубликата разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с пометкой «дубликат»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по

форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием мотивированных причин отказа;

- передает проект результата предоставления государственной услуги руководителю Агентства.

3) Руководитель Агентства:

- проверяет сведения, указанные в проекте результата предоставления государственной услуги;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта документа и передает его специалисту Агентства;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту Агентства для доработки.

4) Специалист приемной Агентства осуществляет регистрацию подписанного руководителем Агентства результата предоставления государственной услуги в СЭД.

5) Срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия специалистом Агентства решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний руководителя Агентства к проекту результата предоставления государственной услуги.

7) Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные руководителем Агентства:

- дубликат разрешения на использование объектов животного мира;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД, внесение сведений в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

#### **3.4.2.4. Выдача (направление) дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Агентства и зарегистрированный специалистом приемной Агентства дубликат разрешения на использование объектов животного мира решения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) Выдача (направление) дубликата разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется способами, указанными в части 2 подпункта 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3) Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги способом по выбору заявителя - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

Направление в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ/РПГУ – 1 рабочий день со дня принятия решения.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в РСМЭВ, расписка в получении дубликата разрешения на использование объектов животного мира с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в реестре почтовых отправлений, уведомление о направлении результата предоставления государственной услуги в форме электронного до-

кумента подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и РПГУ.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных  
и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области  
следующих административных процедур (действий)**

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись в электронной форме на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Агентства, ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса

без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы направляются в Агентство посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка наличия электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, не реже 2 раз в день;

2) рассмотрение поступивших документов;

3) направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов (материалов) в работу;

5) регистрация документов и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ уведомления о принятом решении в электронной форме с приложением электронной копии решения.

3.5.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает решение о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Агентство. Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и перемещается в папку «Принятые».

3.5.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 96 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира уплачивается государственная пошлина в размере 650 рублей.

В соответствии с пунктом 98 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) за выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства, направленного заявителю через «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

### 3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

### 3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, при условии подачи заявления в электронной форме.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного служащего.

В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего Агентства в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Агентства, ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

## **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе обратиться в Агентство с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

- подлинник документа, в который требуется внесение исправлений (в случае если подлинник документа выдан на бумажном носителе).

3.6.2. Агентство обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, путем подготовки новых проектов документов.

3.6.3. Общий срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней.

## **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Агентством и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) о



предоставлении государственной услуги, регистрация заявления, заполнение заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в абзацах 2 и 5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в устной форме в приеме документов с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя);

6) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка);

7) направляет электронные образы документов в Агентство в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляются в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Агентства документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Сотрудник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронной форме, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.7.3. Информационный обмен между МФЦ и Агентством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

3.7.4. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в

МФЦ.

В помещениях МФЦ на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды).

### **3.8. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом отделении МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

### **3.9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **Раздел 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 ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Агентства, к компетенции которого отнесены вопросы в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Агентства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Агентства. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и организаций. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников Управлений Агентства, а также государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Агентства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) 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 иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- к) 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, 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) Агентства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Агентства, его должностного лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Агентства, учредителя МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, МФЦ либо учредителю МФЦ, Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Агентства подаются руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официальных сайтов Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ либо РПГУ;
- 3) Портала досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в

электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, МФЦ 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.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- жалоба остается без ответа.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. 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.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, Правительства Сахалинской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Агентства, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, должностным лицом Агентства либо государственным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается ин-



формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. 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.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1  
к административному регламенту агентства лесного  
и охотничьего хозяйства Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«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 Сахалинской об-  
ласти, и объектов животного мира, не отнесенных к охотни-  
чьим ресурсам и водным биологическим ресурсам»,  
утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего  
хозяйства Сахалинской области  
от «26» 12 2022 г. № 40-п

в Агентство лесного и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных  
к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам»

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального  
\_\_\_\_\_ предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения о представителе заявителя: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального  
\_\_\_\_\_ предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об объектах животного мира:

№ п.п.	Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира	Количество	Описание (пол (самец, самка), возраст (например, взрослая особь, птенец, яйцо и т.д.)

Цель добывания и дальнейшего использования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Условия планируемого содержания \_\_\_\_\_  
(неволя, полувольные условия, искусственно созданная среда обитания)

Способ добывания \_\_\_\_\_

Орудие добывания \_\_\_\_\_

Место добывания \_\_\_\_\_

(административный район Сахалинской области, населенный пункт)

Сроки добывания: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты)

Способ получения разрешения \_\_\_\_\_

(лично, через представителя, почтой (указать адрес), в отделении МФЦ

..... (если заявление подано через МФЦ)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Должность**

наименование заявителя –  
для юридических лиц,  
Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных  
предпринимателей, физических лиц

**Подпись заявителя**  
(уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

22

## Приложение № 2

к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «26» 12 2014г. № 40-П

в Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
 (для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-  
 \_\_\_\_\_  
 правовая форма, местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или  
 \_\_\_\_\_  
 индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа,  
 \_\_\_\_\_  
 удостоверяющего личность, адрес места жительства, контактный телефон)

Сведения о представителе заявителя: \_\_\_\_\_  
 (для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-  
 \_\_\_\_\_  
 правовая форма, местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или  
 \_\_\_\_\_  
 индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа,  
 \_\_\_\_\_  
 удостоверяющего личность, адрес места жительства, контактный телефон)

Сведения о выданном разрешении на использование объектов животного мира (номер, дата)  
 \_\_\_\_\_  
 Причина аннулирования разрешения на использование объектов животного мира  
 \_\_\_\_\_  
 Способ получения уведомления об аннулировании разрешения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (лично, через представителя, почтой (указать адрес), в отделении МФЦ  
 ..... (если заявление подано через МФЦ)

Приложение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Должность  
наименование заявителя –  
для юридических лиц,

Подпись заявителя  
(уполномоченного представителя)

Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных  
предпринимателей, физических лиц

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 3

к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «06» 12 2022 г. № 40-7

## Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области принято решение об отказе в приеме документов в соответствии с \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, а также в судебном порядке.

Должность

подпись

ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту агентства лесного  
и охотничьего хозяйства Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«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 Сахалинской об-  
ласти, и объектов животного мира, не отнесенных к охотни-  
чьим ресурсам и водным биологическим ресурсам»,  
утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего  
хозяйства Сахалинской области  
от «06» 12 2011 г. № 40-н

Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

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

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на использование объектов животного мира

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального  
\_\_\_\_\_ предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения о представителе заявителя: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального  
\_\_\_\_\_ предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

№ п.п.	Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира	Количество	Описание (пол (самец, самка), возраст (например, взрослая особь, птенец, яйцо и т.д.))

Цель добывания объектов животного мира \_\_\_\_\_

---

---

Место добывания объектов животного мира \_\_\_\_\_

Способ добывания объектов животного мира \_\_\_\_\_

Орудия добывания объектов животного мира \_\_\_\_\_

Действительно: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность

Подпись

М.П.

ФИО



## Приложение № 5

к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «26» 12 2022 г. № 40-н

Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области принято решение об отказе в предоставлении услуги в соответствии с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

ФИО

## Приложение № 6

к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «26» 12 2012 г. № 402

Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Уведомление

об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира

На основании поступившего заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области принято решение об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданного агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

Должность

Подпись

ФИО

## Приложение № 7

к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «26» 12 2024. № 10-н

## ОТЧЕТ

об использовании разрешения на использование объектов животного мира

в Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального

предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения о представителе заявителя: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального

предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Реквизиты разрешения на использование объектов животного мира \_\_\_\_\_  
(дата и номер)

Сведения о добытых объектах животного мира\*:

Наименование (русское и латинское название) объекта животного мира	
Количество	
Описание (пол (самец, самка), возраст (например, взрослая особь, птенец, яйцо, состояние и т.д.)	
Цель добывания и дальнейшего использования	
Место добывания (административный район Сахалинской области, населенный пункт)	
Условия содержания (неволя, полувольные условия, искусственно созданная среда обитания)	
Способ добывания	
Орудие добывания	
Сроки добывания	

Лицо, ответственное за добывание \_\_\_\_\_  
(ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты)

---

Перечень прилагаемых документов:

---

---

---

---

\* - В случае использования нескольких видов объектов животного мира, отчет предоставляется по каждому виду отдельно.

Должность  
наименование заявителя –  
для юридических лиц,  
Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных  
предпринимателей, физических лиц

Подпись заявителя  
(уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 8

к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «26» 12 2022 г. № 40-н

Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Уведомление

о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_

Агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области подтверждается принятие отчета.

Руководитель

Подпись

ФИО

## Приложение № 9

к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «26» 12 2012 г. № 40-п

в Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира

1. Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
 (для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма, \_\_\_\_\_  
 местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального \_\_\_\_\_  
 предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

2. Сведения о представителе заявителя: \_\_\_\_\_  
 (для юридического лица: ИНН, полное наименование, организационно-правовая форма, \_\_\_\_\_  
 местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица или индивидуального \_\_\_\_\_  
 предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

3. Прошу предоставить дубликат 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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам по причине \_\_\_\_\_

(указывается причина)

Сведения о разрешении, выдача дубликата которого требуется: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты разрешения (дата, номер, наименование выдавшего органа)

4. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия, подлинник)

Способ получения дубликата разрешения \_\_\_\_\_  
(лично, через представителя, почтой (указать адрес), в отделении МФЦ  
..... (если заявление подано через МФЦ)

Должность  
наименование заявителя –  
для юридических лиц,  
Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных  
предпринимателей, физических лиц

Подпись заявителя  
(уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....

28

## Приложение № 10

к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «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 Сахалинской области, и объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «26» 12 2011 г. № 40-П

Платежные реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на использование объектов животного мира

Извещение	Форма № ПД-4		
	Получатель платежа: УФК по Сахалинской области (Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области)		
	Расчетный счет получателя		№ 03100643000000016100
	ИНН 6501312393	КПП 650101001	счет банка получателя № 40102810845370000053
	ОТДЕЛЕНИЕ ЮЖНО-САХАЛИНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск		
	БИК 016401800 ОКТМО 64701000		КБК 048 1 08 07240 01 1000 110
	Фамилия, И., О., адрес плательщика		
	Вид платежа	Дата	Сумма
	Госпошлина за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира		650,00
	КАССИР	ИТОГО	650,00
Извещение	Форма № ПД-4		
	Получатель платежа: УФК по Сахалинской области (Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области)		
	Расчетный счет получателя		№ 03100643000000016100
	ИНН 6501312393	КПП 650101001	счет банка получателя № 40102810845370000053
	ОТДЕЛЕНИЕ ЮЖНО-САХАЛИНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск		
	БИК 016401800 ОКТМО 64701000		КБК 048 1 08 07240 01 1000 110
	Фамилия, И., О., адрес плательщика		
	Вид платежа	Дата	Сумма
	Госпошлина за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира		650,00
	КАССИР	ИТОГО	650,00



Приложение № 11  
к административному регламенту агентства лесного  
и охотничьего хозяйства Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«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 Сахалинской об-  
ласти, и объектов животного мира, не отнесенных к охот-  
ничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам»,  
утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего  
хозяйства Сахалинской области  
от «26» 12 2022 г. № 40-н

Платежные реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата разре-  
шения на использование объектов животного мира

Извещение	Форма № ПД-4		
	Получатель платежа: УФК по Сахалинской области (Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области)		
	Расчетный счет получателя		№ 03100643000000016100
	ИНН 6501312393	КПП 650101001	счет банка получателя № 40102810845370000053
	ОТДЕЛЕНИЕ ЮЖНО-САХАЛИНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск		
	БИК 016401800 ОКТМО 64701000		КБК 048 1 08 07240 01 1000 110
	Фамилия, И. О., адрес плательщика		
	Вид пла- тежа	Дата	Сумма
	Госпошлина за выдачу дубликата разрешения на до- бычу объектов животного мира		350,00
	ИТОГО		350,00
КАССИР	Плательщик		
Извещение	Форма № ПД-4		
	Получатель платежа: УФК по Сахалинской области (Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области)		
	Расчетный счет получателя		№ 03100643000000016100
	ИНН 6501312393	КПП 650101001	счет банка получателя № 40102810845370000053
	ОТДЕЛЕНИЕ ЮЖНО-САХАЛИНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск		
	БИК 016401800 ОКТМО 64701000		КБК 048 1 08 07240 01 1000 110
	Фамилия, И. О., адрес плательщика		
	Вид пла- тежа	Дата	Сумма
	Госпошлина за выдачу дубликата разрешения на до- бычу объектов животного мира		350,00
	ИТОГО		350,00
КАССИР	Плательщик		