



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.11.2023 № 1-3.28-752/23

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 26.12.2022 № 40-п «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 09.10.2023 № 825-р «О внесении изменений в распоряжение 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. Внести в приказ агентства лесного и охотничьего хозяйства 1-3.28-946/23(п) (2.0)

Сахалинской области от 26.12.2022 № 40-п «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» с учетом изменений, внесенных приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 09.03.2023 № 1-3.28-93/2 (далее - приказ агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 26.12.2022 № 40-п), следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«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».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«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» (прилагается).».

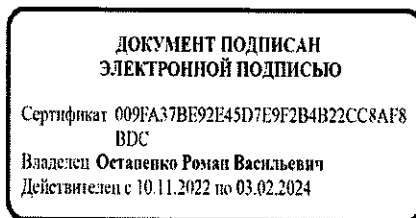
1.3. Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги

«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», утвержденный приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 26.12.2022 № 40-п, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства лесного и охотничьего  
хозяйства Сахалинской области  
№ 1-3.28-752/23 от 24.11.2023

«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»**

#### **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» (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 (далее – объекты животного мира).

Получение разрешения требуется при осуществлении пользования 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, не занесенных в Красную книгу Сахалинской области;
- 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 на обращение заявителя в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

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;
- 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.

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 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 (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 (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:

- разрешение на использование объектов животного мира;
- уведомление об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира;

- уведомление о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира;

- дубликат разрешения на использование объектов животного мира.

б) при отрицательном решении:

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отрицательное решение принимается по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 раздела 2.8 настоящего административного регламента.

**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. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

**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) направляет в Агентство посредством ЕПГУ, РПГУ заявление о выдаче разрешения на использование объектов животного мира, в котором указываются следующие сведения:

- сведения об объектах животного мира (русское и латинское название, количество, описание (пол (самец, самка), возраст (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;
- ответственное лицо (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты);
- перечень прилагаемых документов.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части аннулирования разрешения на использование объектов животного мира заявитель (представитель заявителя) направляет в Агентство посредством ЕПГУ, РПГУ заявление об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира, в котором указываются следующие сведения:

- сведения о выданном разрешении на использование объектов животного мира (номер, дата);
- причина аннулирования разрешения на использование объектов животного мира.

2.6.3. Для получения государственной услуги в части предоставления отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира заявитель (представитель заявителя) направляет в Агентство посредством ЕПГУ, РПГУ отчет об использовании разрешения на использование объектов животного мира в котором указываются следующие сведения:

- реквизиты разрешения на использование объектов животного мира (дата, 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.

2.6.4. В случае обращения за предоставлением дубликата разрешения на использование объектов животного мира заявитель (представитель заявителя) направляет в Агентство посредством ЕПГУ, РПГУ заявление о предоставлении дубликата разрешения на использование объектов животного мира, в котором указываются следующие сведения:

- сведения о разрешении, выдача дубликата которого требуется (дата, номер);
- причина получения дубликата разрешения.

2.6.5. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ 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.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя), 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.

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения на добывание 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.

2.6.7. 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных,

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.

2.6.8. 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 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;

- 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, отсутствуют.

## **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 административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

- введение на территории Сахалинской области ограничений и запретов на использование объектов животного мира;

- 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 в установленные сроки.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

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**

Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено, так как государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день после дня поступления заявления в Агентство.

В случае поступления заявления по окончании рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня.

### **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:**

- отсутствие взаимодействия заявителя с должностными лицами Агентства при предоставлении государственной услуги (услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительного обращения в Агентство);

- доступность информации о порядке, о сроках и о ходе предоставления государственной услуги;

- направление запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде в любое удобное для заявителя время и без необходимости личного обращения;

- направление запроса о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу;

- получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа без необходимости личного обращения;

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

2.13.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса, не осуществляется.

2.13.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не осуществляется.

#### **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, в том числе по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.2. 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».

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 подготовка проекта результата предоставления государственной услуги.
- 3) Принятие решения о результате предоставления государственной услуги.
- 4) Направление заявителю 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 электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ 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 предоставление государственной услуги (далее - специалист Агентства).

3) Специалист Агентства принимает поступившее посредством ЕПГУ или РПГУ с идентификационным номером заявление о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемые к нему документы (материалы), распечатывает его электронный образ, указывает статус рассмотрения заявления.

В «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о регистрационном номере и о статусе рассмотрения заявления.

4) 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.

5) 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).

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

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу заявителя идентификационного номера в ЕПГУ и РПГУ.

### **3.1.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) и подготовка проекта результата предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное 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) и подготовку проекта результата предоставления государственной услуги, является специалист Агентства.

3) Специалист Агентства:

а) рассматривает зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемые к нему документы (материалы);

б) 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 № 2 к настоящему административному регламенту с указанием мотивированных причин отказа;

в) 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 № 1 к настоящему административному регламенту;

г) 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;

д) при необходимости проверяет сведения для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Федеральную налоговую службу;

е) передает проект результата предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче результата предоставления государственной услуги.

4) Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента

6) Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект:

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

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги в ЕПГУ или РПГУ.

### **3.1.2.3. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта разрешения на использование объектов животного мира либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о результате предоставления государственной услуги, является руководитель Агентства (лицо, его замещающее) либо лицо, на которое руководителем Агентства возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

3) Должностное лицо, ответственное за принятие решения о результате предоставления государственной услуги, рассматривает проект разрешения на использование объектов животного мира либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) при отсутствии замечаний к проекту разрешения на использование объектов животного мира либо к проекту решения об отказе в предоставлении государственной услуги принимает соответствующее решение путем подписания проекта разрешения на использование объектов животного мира либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его специалисту приемной Агентства;

б) при наличии замечаний к проекту разрешения на использование объектов животного мира либо к проекту решения об отказе в предоставлении государственной услуги возвращает документы специалисту Агентства для доработки.

4) Срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня со дня поступления проекта результата предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний должностного лица, ответственного за принятие решения, к проекту результата предоставления государственной услуги.

6) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания должностным лицом, ответственным за принятие решения:

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

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

### **3.1.2.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом приемной Агентства результата предоставления государственной услуги, подписанного должностным лицом, ответственным за принятие решения.

2) Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист приемной Агентства.

3) Специалист приемной Агентства после получения подписанного разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего) либо лица, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги, и направляет в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа результат предоставления государственной услуги.

3) Срок направления в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ/РПГУ – 1 рабочий день со дня получения подписанного результата предоставления государственной услуги.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в электронном формате:

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

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение статуса отправления результата государственной услуги заявителю в истории действий в ЕПГУ или РПГУ, авторегистрация результата предоставления государственной услуги.

## **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.

3) Принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

4) Направление заявителю в электронной форме уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

### **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 заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в Агентство.

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

3) Специалист Агентства принимает поступившее посредством ЕПГУ или РПГУ с идентификационным номером заявление об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира, распечатывает его электронный образ, указывает статус рассмотрения заявления.

В «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о статусе рассмотрения заявления.

4) Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры

является поступление в Агентство заявления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

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

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу заявителя идентификационного номера в ЕПГУ и РПГУ.

### **3.2.2.2. Подготовка проекта уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира**

1) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

2) Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира, является специалист Агентства.

3) Специалист Агентства:

а) рассматривает зарегистрированное заявление об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира;

б) проверяет сведения для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Федеральную налоговую службу (при необходимости);

в) готовит проект уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

г) передает проект уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира должностному лицу, ответственному за принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

4) Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие поступившего заявления требованиям, изложенным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

6) Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги в ЕПГУ или РПГУ.

### **3.2.2.3. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира должностному лицу, ответственному за принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о результате предоставления государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3) Должностное лицо, ответственное за принятие решения о результате предоставления государственной услуги, рассматривает проект уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира:

а) при отсутствии замечаний к проекту уведомления об аннулировании разрешения

на использование объектов животного мира принимает соответствующее решение путем подписания проекта уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира и передает его специалисту приемной Агентства;

б) при наличии замечаний к проекту уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира возвращает документы специалисту Агентства для доработки.

4) Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня со дня поступления проекта результата предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний должностного лица, ответственного за принятие решения, к проекту результата предоставления государственной услуги.

б) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания должностным лицом, ответственным за принятие решения, уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

#### **3.2.2.4. Направление заявителю в электронной форме уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира**

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом приемной Агентства результата предоставления государственной услуги, подписанного должностным лицом, ответственным за принятие решения.

2) Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, является специалист приемной Агентства.

3) Специалист приемной Агентства после получения подписанного уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего) либо лица, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги, и направляет в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа результат предоставления государственной услуги.

4) Срок направления в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ/РПГУ – 1 рабочий день со дня получения подписанного результата предоставления государственной услуги.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

6) Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в электронной форме уведомления об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отображения статуса отправления результата государственной услуги заявителю в истории действий в ЕПГУ или РПГУ, авторегистрация результата предоставления государственной услуги.

### **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.
- 3) Принятие решения о результате предоставления государственной услуги.
- 4) Направление заявителю в электронной форме уведомления о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира.

### **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 отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира и прилагаемых к нему документов (материалов) (далее – Отчет) в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в Агентство.

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

3) Специалист Агентства принимает поступивший посредством ЕПГУ или РПГУ с идентификационным номером Отчет, распечатывает его электронный образ, указывает статус рассмотрения заявления.

В «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о статусе рассмотрения заявления.

4) Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу заявителя идентификационного номера в ЕПГУ и 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 зарегистрированный Отчет.

2) Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта уведомления о принятии Отчета является специалист Агентства.

3) Специалист Агентства:

а) рассматривает зарегистрированный Отчет;

б) проверяет сведения для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Федеральную налоговую службу (при необходимости);

в) готовит проект уведомления о принятии Отчета по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

г) передает проект уведомления о принятии Отчета должностному лицу, ответственному за принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

4) Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

6) Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект уведомления о принятии Отчета.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги в ЕПГУ или РПГУ.

### **3.3.2.3. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта уведомления о принятии Отчета должностному лицу, ответственному за принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о результате предоставления государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3) Должностное лицо, ответственное за принятие решения о результате предоставления государственной услуги, рассматривает проект уведомления о принятии Отчета:

а) при отсутствии замечаний к проекту уведомления о принятии Отчета принимает соответствующее решение путем подписания проекта уведомления о принятии Отчета и передает его специалисту приемной Агентства;

б) при наличии замечаний к проекту уведомления о принятии Отчета возвращает документы специалисту Агентства для доработки.

4) Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления проекта результата предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний должностного лица, ответственного за принятие решения, к проекту результата предоставления государственной услуги.

6) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания должностным лицом, ответственным за принятие решения, уведомления о принятии Отчета.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

### **3.3.2.4. Направление заявителю в электронной форме уведомления о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира**

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом приемной Агентства результата предоставления государственной услуги, подписанного должностным лицом, ответственным за принятие решения.

2) Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист приемной Агентства.

3) Специалист приемной Агентства после получения подписанного уведомления о принятии Отчета подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего) либо лица, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги, и направляет в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа результат предоставления государственной услуги.

4) Срок направления в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ/РПГУ – 1 рабочий день со дня получения подписанного результата предоставления государственной услуги.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

6) Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю электронной формы уведомления о принятии Отчета.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отображение статуса отправления результата государственной услуги заявителю в истории действий в ЕПГУ или РПГУ, авторегистрация результата предоставления государственной услуги.

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

3) Принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

4) Направление заявителю электронной формы 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 заявления о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в Агентство.

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

3) Специалист Агентства принимает поступившее посредством ЕПГУ или РПГУ с идентификационным номером заявление о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира, распечатывает его электронный образ, указывает статус рассмотрения заявления.

В «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о статусе рассмотрения заявления.

4) Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу заявителя идентификационного номера в ЕПГУ и РПГУ.

##### **3.4.2.2. 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 зарегистрированное заявление о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира.



2) Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта дубликата разрешения на использование объектов животного мира является специалист Агентства.

3) Специалист Агентства:

а) рассматривает заявление о выдаче дубликата разрешения на использование объектов животного мира;

б) 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;

в) проверяет сведения для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Федеральную налоговую службу (при необходимости);

г) 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 № 2 к настоящему административному регламенту;

д) 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 № 1 к настоящему административному регламенту с пометкой «дубликат»;

е) передает проект дубликата разрешения на использование объектов животного мира и проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

4) Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие поступившего заявления требованиям, изложенным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

6) Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги в ЕПГУ или РПГУ.

### **3.4.2.3. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта дубликата разрешения на использование объектов животного либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о результате предоставления государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3) Должностное лицо, ответственное за принятие решения о результате предоставления государственной услуги, рассматривает проект дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) при отсутствии замечаний к проекту дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо к проекту решения об отказе в предоставлении государственной

услуги принимает соответствующее решение путем подписания проекта дубликата разрешения на использование объектов животного мира и передает его специалисту приемной Агентства;

б) при наличии замечаний к проекту дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо к проекту решения об отказе в предоставлении государственной услуги возвращает документы специалисту Агентства для доработки.

4) Срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта результата предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие замечаний должностного лица, ответственного за принятие решения, к проекту результата предоставления государственной услуги.

б) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания должностным лицом, ответственным за принятие решения, проекта дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

#### **3.4.2.4. Направление заявителю электронной формы дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом приемной Агентства результата предоставления государственной услуги, подписанного должностным лицом, ответственным за принятие решения.

2) Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, является специалист приемной Агентства.

3) Специалист приемной Агентства после получения подписанного дубликата разрешения на использование объектов животного мира либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего) либо лица, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги, и направляет в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа результат предоставления государственной услуги.

4) Срок направления в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ/РПГУ – 1 рабочий день со дня получения подписанного результата предоставления государственной услуги.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

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

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отображения статуса отправления результата государственной услуги заявителю в истории действий в ЕПГУ или РПГУ, авторегистрация результата предоставления государственной услуги.

#### **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. 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.

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;
- 6) 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.

**3.5.2. 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;
- 4) регистрация документов и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) направление через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ уведомления о принятом решении в электронной форме с приложением электронной копии решения.

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

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ. В «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о статусе рассмотрения заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ или РПГУ. Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и перемещается в папку «Принятые». В «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о присвоении заявлению идентификационного номера и о статусе рассмотрения заявления.

Прием и регистрация запроса осуществляется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Агентство.

3.5.4. 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.

3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства, направленный через «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Агентства оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками), готовит сопроводительное письмо о направлении исправленных документов и отдает его на подпись руководителю Агентства (лицу, его замещающему).

Решение о предоставлении исправленных документов принимает руководитель Агентства (лицо, его замещающее).

Специалист Агентства не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство направляет заявителю документы с исправленными опечатками (ошибками).

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Заявитель вправе подать заявление на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места постоянной регистрации/места пребывания на территории Российской Федерации).

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

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

## **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 имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 7) отказ Агентства, должностного лица Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами а) – г) абзаца 4 пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, 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, а также его 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, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, а также его 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.

5.3.2. Должностные лица Агентства, 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 Агентство, 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.

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.

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, в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Агентства, 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 в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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, 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.

«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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 26.12.2022 № 40-п

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 № 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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 26.12.2022 № 40-п

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» № \_\_\_\_\_ 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 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 № 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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 26.12.2022 № 40-п

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 № 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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 26.12.2022 № 40-п

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 № 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», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 26.12.2022 № 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

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», утвержденному приказом  
агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской  
области от 26.12.2022 № 40-п

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

<i>Извещение</i>	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 выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира		350,00
	<b>ИТОГО</b>		<b>350,00</b>
КАССИР	<i>Плательщик</i>		
<i>Извещение</i>	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 выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира		350,00
	<b>ИТОГО</b>		<b>350,00</b>
КАССИР	<i>Плательщик</i>		