



**Главное управление природных ресурсов и экологии  
города Севастополя (Севприроднадзор)**

пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001, тел./факс (8692) 49-29-40  
e-mail: [sevprirodnadzor@sev.gov.ru](mailto:sevprirodnadzor@sev.gov.ru) сайт: [www.ecosev.ru](http://www.ecosev.ru)

---

**П Р И К А З**

22.03.2019

№ ПР/93

О внесении изменений в приказ Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 23.06.2017 № 181 «Об утверждении Административного регламента Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», приказом Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 14.05.2018 № ПР/223 «Об усовершенствовании работ по разработке административных регламентов по предоставлению государственных услуг Севприроднадзором и внесению изменений в утвержденные административные регламенты, а также об организации работ по предоставлению государственных услуг в электронном виде и через ГКУ «МФЦ в г. Севастополе», во исполнения протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе Главного управления информатизации и связи города Севастополя от 18.04.2018 № 1, с целью приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных

в Красную книгу Российской Федерации, утвержденный приказом Севприроднадзора от 23.06.2017 № 181, изложив данный административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Отделу природоохранных программ и мониторинга управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности (Толкачева В.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Севприроднадзора в подразделе «Нормативные правовые и иные акты» раздела «Животный и растительный мир Севастополя».

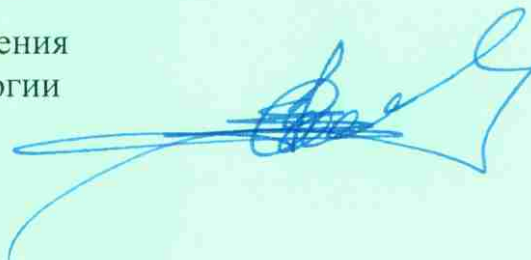
3. Отделу особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства (Горалевич К.Г.) обеспечить:

1) размещение настоящего приказа на официальном сайте Правительства Севастополя в подразделе «Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Документы»;

2) направление настоящего приказа в Управление Министерства юстиций Российской Федерации по Севастополю для включения в федеральный реестр нормативно правовых актов субъекта Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечению десяти дней после дня его опубликования на официальном сайте Правительства Севастополя.

Начальник Главного управления  
природных ресурсов и экологии  
города Севастополя



С.Ю. Самойлов

Приложение  
к приказу Севприроднадзора  
от 22.03.2019 № ПР/93

УТВЕРЖДЕН  
приказом Севприроднадзора  
от 23.06.2017 № 181  
(в редакции  
приказа Севприроднадзора  
от 22.03.2019 № ПР/93)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации**

### **I. Общие положения**

Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Действие Административного регламента распространяется на:

- добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам;
- использование 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.

Действие Административного регламента не распространяется на выдачу разрешений на использование объектов животного мира, относящихся к домашним и сельскохозяйственным животным, охотничьим и водным биологическим ресурсам, объектам, находящимся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя.

### 1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора), его должностными лицами, взаимодействия Севприроднадзора с Заявителями при предоставлении государственной услуги, иными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий, при предоставлении государственной услуги.

### 1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителя

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, предоставившие в Севприроднадзор заявление (с приложением установленных Административным регламентом документов) либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

От имени юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

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

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора):  
299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

1.3.2. График работы Севприроднадзора:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема Заявителей в Севприроднадзоре:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	14-00 – 18-00
Среда	09-00 – 13-00
Четверг	14-00 – 18-00
Пятница	09-00 – 13-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

1.3.3. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс 8(692)49-29-40;

телефон для консультаций: 8(692)49-29-40;

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на официальном интернет-сайт Севприроднадзора:  
<http://www.ecosev.ru>.

2) на информационных стендах в Севприроднадзоре;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru>. (далее - РПГУ), (при наличии технической возможности).

5) на официальном портале государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ»): [www.mfc92.ru](http://www.mfc92.ru).

На официальном Интернет-сайте и информационных стендах Севприроднадзора, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, 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.

Если Заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги Заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ Заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Разрешение).

## 2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

В процессе предоставления государственной услуги Севприроднадзор не осуществляет межведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по выдаче Разрешений является:

- выдача Разрешения либо предоставление отказа в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием.

Результат предоставления государственной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок рассмотрения заявлений и выдачи Разрешений не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае направления заявителю запроса о предоставлении недостающих документов в соответствии с п. 3.4 Административного регламента предоставление государственной услуги приостанавливается на срок 10 рабочих дней с момента направления запроса.

В случае направления Заявителю запроса о предоставлении недостающих документов срок предоставления государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;
- Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Законом города Севастополя от 15.12.2015 № 212-ЗС «Об особо охраняемых природных территориях в городе Севастополе»;
- постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- постановлением Правительства Севастополя от 18.05.2015 № 407-ПП «Об учреждении Красной книги города Севастополя»;
- постановлением Правительства Севастополя от 05.11.2015 № 1029-ПП «Об утверждении Положения о Красной книге города Севастополя и порядке ее ведения»;
- постановлением Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя».



постановлением Правительства Севастополя от 10.09.2018 № 590-ПП «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их представления

Для получения Разрешения Заявителем в Севприроднадзор предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов – для юридических лиц;  
- копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

- научное обоснование необходимости использования (изучения, добычи) объектов животного мира, в случае изъятия их из среды обитания, выполняется научными организациями, имеющими соответствующих специалистов;

- материалы, обосновывающие необходимость добывания (программы исследований, проект размещения объекта строительства, обоснование необходимости добывания и переселения объектов животного мира при проведении строительных работ (раздел проекта – охрана окружающей среды), рекомендации эпидемиологических и эпизоотологических служб, проект размещения объектов животного мира в новых, пригодных для жизни местообитаниях в случаях их изъятия при строительстве объектов хозяйственной и иной деятельности).

Копии документов представляются в Севприроднадзор с одновременным предъявлением оригиналов документов и их электронных копий.

Копии документов сверяются с представленными Заявителем подлинниками и заверяются должностным лицом Севприроднадзора, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не предусмотрены

2.7.2. Севприроднадзор не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Севприроднадзором, многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- 1) Заявителем является лицо, не соответствующее требованиям, изложенным в п. 1.2 Административного регламента;
- 2) состав представленных документов не соответствует описи;
- 3) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- 4) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- 5) наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Заявителю запроса о предоставлении недостающих документов в соответствии с п. 3.4. Административного регламента.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление Заявителем по истечении 10 рабочих дней с момента направления запроса (с нарушением требований п. 2.6 Административного регламента) заявления и материалов в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя).

- наличие недостоверных сведений в представленных документах и материалах.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в Севприроднадзор для подачи запроса с использованием Портала государственных услуг города Севастополя, официального сайта Севприроднадзора не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день передачи из ГКУ «МФЦ» в Севприроднадзор заявления гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента.

Заявление Заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Севприроднадзор (с приложением электронных копий документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента).

Заявление Заявителя о предоставлении государственной услуги направленное в Севприроднадзор с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Севприроднадзор.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивает беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Содействие со стороны специалистов отдела особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного

и охотничьего хозяйства Севприроднадзора (далее – Отдел), при необходимости, лицам с ограниченными возможностями при входе в объект и выходе из него.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник Севприроднадзора обязан предложить Заявителю (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.15.1. Руководителем ГКУ «МФЦ» обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГКУ «МФЦ», при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГКУ «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие ограничений по доступности государственной услуги;
- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- государственная услуга предоставляется непосредственно в Севприроднадзоре;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение государственной услуги Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;
- срок получения Заключения – не более 15 минут рабочего времени;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при предоставлении соответствующего заявления в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

2.17.1. Для получения государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявитель направляет соответствующее заявление с прилагаемыми документами в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием Единого портала.

Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.

2.17.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена.

2.17.3. Получение Заявителем государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

2.17.4. При поступлении заявления и комплекта документов многофункциональный центр обеспечивает его передачу в уполномоченный орган на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.17.5. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги осуществляется ГКУ «МФЦ».

2.17.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, передача принятых заявления и документов для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя Заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя Заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

– графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, заполнены полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– срок действия документов не истек.

4) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных Административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о приеме документов:

– в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается Заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГКУ «МФЦ») – для работника ГКУ «МФЦ».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. (последнее – при наличии) Заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес Заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник ГКУ «МФЦ», устно уведомляет Заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. Административного регламента, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при этом, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению.

2.17.5.2. Передача из ГКУ «МФЦ» в Севприроднадзор принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании описи приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

При приеме заявления и пакета документов специалист Севприроднадзора, в присутствии работника ГКУ «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в описи приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр описи приема-передачи остается в Севприроднадзоре, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Севприроднадзора.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Севприроднадзор составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.6. Передача результата предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ», а также выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ», не предусмотрена.

2.17.7. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в ГКУ «МФЦ».

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления Заявителем в ГКУ «МФЦ» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов. Прекращение делопроизводства и возврат документов Заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя;
- 3) проверка комплектности представленных материалов Заявителем;
- 4) рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения о выдаче 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 либо предоставление отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием;

5) выдача Заявителю 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 либо предоставление отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием;

6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении № 1 Административного регламента.

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

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является представление в Севприроднадзор Заявителем заявления и документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

Сотрудник отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.8 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием приема документов Заявителя и их регистрации является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 2.8 Административного регламента. Один экземпляр заявления и описи с отметкой о дате приема направляется (вручается) Заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, либо мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – занесение информации о входящих материалах Заявителя в журнал регистрации входящих документов.

В случае если Заявитель направляет заявление на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявлению прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных Административным регламентом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги

при личной явке Заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления Заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Севприроднадзор обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Севприроднадзора электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный Заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Севприроднадзора, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления Заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

### 3.3. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя

Основанием для начала административной процедуры является представление начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему (далее – начальник Севприроднадзора), зарегистрированных материалов Заявителя.

Начальник Севприроднадзора передает заявление с прилагаемыми документами Заявителя начальнику отдела особо охраняемых природных

территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора либо лицу, его замещающему (далее – начальник Отдела), для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Начальник Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя (далее – ответственный исполнитель).

Срок исполнения государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение ответственного исполнителя на листе резолюции.

#### 3.4. Проверка комплектности представленных материалов Заявителем

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных документов.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность поступивших документов и их соответствие требованиям п. 2.6 Административного регламента.

Если зарегистрированные документы не соответствуют требованиям п. 2.6 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после проверки комплектности, поступивших заявления и материалов представляет на подпись начальнику (лицу, исполняющему его обязанности) Севприроднадзора запрос на имя заявителя о предоставлении недостающих документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента. После подписания данный запрос регистрируется и направляется Заявителю. Предоставление государственной услуги приостанавливается сроком на 10 рабочих дней в соответствии с п. 2.4 Административного регламента.

В целях ускорения рассмотрения заявления ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону, факсимильной связи и путем направления информации о недостающих документах в личный кабинет заявителя на РПГУ о необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае непредставления Заявителем недостающих документов в течение 10 рабочих дней ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе о предоставлении государственной услуги Заявителю в соответствии с п. 2.9 Административного регламента.

В случае предоставления Заявителем недостающих документов в указанный 10-тидневный рабочий срок предоставление государственной

услуги возобновляется с момента получения ответственным исполнителем данных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является установление комплектности документов, либо зарегистрированный отказ в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности представленных материалов.

В случае установления комплектности материалов способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

В случае выявления некомплектности материалов, зарегистрированный отказ фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Критерий принятия решений – наличие либо отсутствие полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

3.5. Рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения о 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 либо предоставление отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление комплектности документов, представленных Заявителем, в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 17 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, рассматривает указанные материалы Заявителя, и в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в п. 2.9 Административного регламента, готовит проект приказа о выдаче Разрешения и проект Разрешения либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

Подготовленный проект приказа Севприроднадзора о выдаче Разрешения визируется ответственным исполнителем и начальником Отдела.

Проект приказа Севприроднадзора о выдаче Разрешения оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, и подписывается начальником Севприроднадзора.

Началом срока действия Разрешения является дата издания приказа о выдаче Разрешения.

Разрешение оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Севприроднадзоре в течение 5 лет.

Ответственный исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подписания начальником Севприроднадзора Разрешения готовит уведомление Заявителю о выдаче Разрешения с приложением соответствующей копии приказа.

Подготовленный проект приказа Севприроднадзора об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием визируется ответственным исполнителем и начальником Отдела.

Проект приказа Севприроднадзора об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, и подписывается начальником Севприроднадзора.

Срок визирования и подписания приказа об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием не превышает 2 рабочих дня с момента передачи указанных материалов ответственным исполнителем для визирования.

Ответственный исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней с момента издания приказа Севприроднадзора об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием готовит уведомление Заявителю об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием с приложением соответствующей копии приказа.

Результатом административной процедуры является подписанный приказ о выдаче Разрешения на основании рассмотрения соответствующих материалов Заявителя либо об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является, внесение информации о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием ответственным должностным лицом в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных).

Критерий принятия решений – наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

3.6. Выдача Заявителю 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 либо отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ о выдаче 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 либо отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием

Подписанное Разрешение направляется в отдел делопроизводства, сотрудник которого в день поступления подписанного уведомления о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения сообщает Заявителю по телефону о завершении предоставления государственной услуги.

Выдача оформленного Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения осуществляется сотрудником отдела делопроизводства лично в руки Заявителю, либо лицу, наделенному полномочиями выступать от имени Заявителя в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче Разрешения на основании рассмотрения соответствующих материалов Заявителя либо об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является, внесение информации о выданном Разрешении ответственным должностным лицом в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных).

Критерий принятия решений – наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

### 3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от Заявителей соответствующих материалов для получения Разрешения может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ Заявителем заполняется шаблон заявления о получении Разрешения, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о получении данного Разрешения, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Специалист Севприроднадзора, ответственный за предоставление данной государственной услуги в электронной форме, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с п. 3.4 Административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.9 Административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов, информирует Заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для получения Разрешения.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует Заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает Заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Севприроднадзор с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Севприроднадзор оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает Заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными Заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время, он обращается в Севприроднадзор в любой день в рабочее время и принимается в порядке общей очередности.



После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с п. 3.2 Административного регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 3.3. - 3.7 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Севприроднадзор документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Информация о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения направляется в личный кабинет заявителя посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) Севприроднадзора. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде.

С использованием личного кабинета РПГУ Заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в виде информации в личном кабинете Заявителя;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в Севприроднадзор для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 7) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления Заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города федерального значения Севастополя, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Севприроднадзора.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Севприроднадзора.

Текущий контроль (далее – проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Севприроднадзора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

1) соблюдение сроков прохождения заявления о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

2) соблюдение сроков исполнения заявления о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении Заявителя о предоставлении дополнительной информации и при отклонении заявления;

3) полнота и правильность оформления 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;

4) правильность и обоснованность принятого решения о 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;

5) обоснованность предложений ответственного исполнителя о принятии решения об отклонении заявления, прекращении действия, изменении или отзыве решения;

6) соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа в 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.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Севприроднадзора.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных Заявителем документов, принятых должностными лицами Севприроднадзора, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим Административным регламентом.

Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Севприроднадзора при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по заявлениям Заявителей.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Севприроднадзор, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии

с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения 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 города федерального значения Севастополь;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц направляется начальнику Севприроднадзора.

5.3.2. Начальником Севприроднадзора определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (далее – должностное лицо).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается Севприроднадзором в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Севприроднадзора, официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником

Севприроднадзора.

#### 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью начальника Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения должностных лиц Севприроднадзора, принятые ими в ходе рассмотрения жалобы, в Правительство Севастополя или в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. 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, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

#### 5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

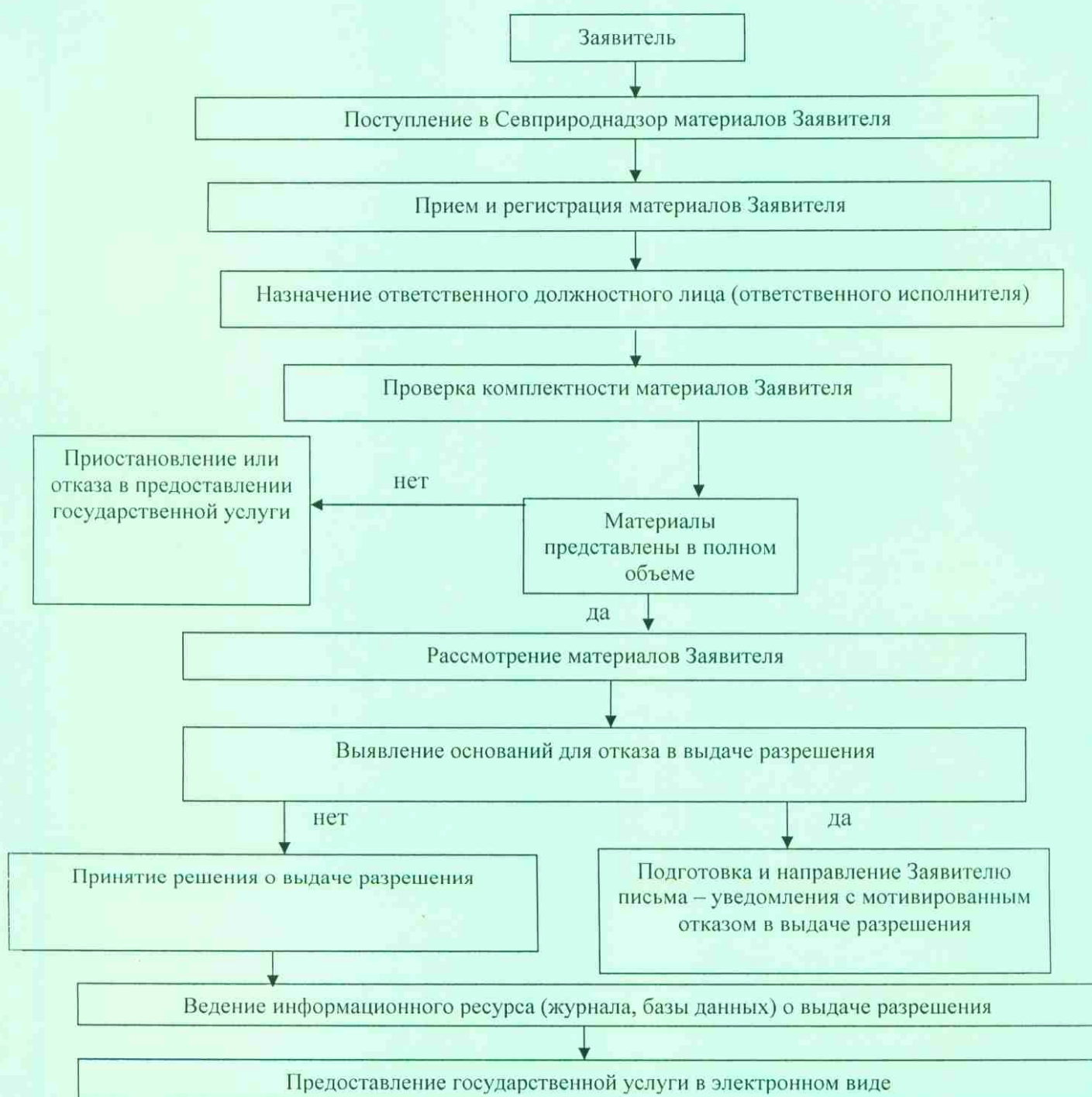
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о порядке подачи и рассмотрения жалобы должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с п. 1.3 Административного регламента.

---



**Блок-схема последовательности действий при исполнении  
административной процедуры 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**



**Образец заявления о выдаче 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**

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Главного управления  
природных ресурсов и экологии  
города Севастополя  
И.О.Фамилия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче 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. Данные о Заявителе:

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_

местонахождение, ИНН, телефон,

\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя, физического лица - ФИО, адрес проживания, ИНН,  
паспортные данные, телефон)

2. Перечень видов животных (русское и латинское название) и их количество:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Описание объекта животного мира:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Цель использования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Предполагаемый способ использования и орудия добывания (использования):

---

---

6. Место и сроки добывания (использования):

---

---

7. Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания:

---

---

8. Ответственное за добывание (использование) лицо (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность) и привлекаемые к добыванию (использованию) лица и организации:

---

---

9. Объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов животного мира:

---

---

10. Контактный номер телефона для связи

---

---

11. Запрашиваемый срок разрешения \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение, ИНН,

для индивидуального предпринимателя, физического лица, – ФИО, адрес проживания, паспортные данные, ИНН)

с целью \_\_\_\_\_

Перечень видов животных (русское и латинское название) и их количество:

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

Количество объектов животного мира:

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

Способ использования и орудия добывания (использования):

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

Место и сроки добывания (использования):

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

Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания:

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

Объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов животного мира:

---

---

---

Действительно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.