



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Курск

« 08 » августа 2018 г

№ 268

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»,**

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством административного регламента комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации», утвержденного приказом комитета лесного хозяйства Курской области от 21.06.2016 № 270,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» изменение, изложив его в новой редакции:

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области (далее – Комитет) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее-Административный регламент, государственная услуга).

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

#### **Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, способы получения информации**

1.3. Комитет расположен по адресу: 305021, г. Курск, ул. Школьная, д. 50.;

График работы комитета:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: с 9-00 до 18-00, в пятницу и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителю:

по телефону;

по электронной почте;

на информационных стендах Комитета;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации Курской области, <http://adm.rkursk.ru>;

на официальном сайте комитета лесного хозяйства <http://kurskles.reg-kursk.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», <http://rpgu.rkursk.ru>.

### **Справочные телефоны структурных подразделений Комитета, предоставляющих государственную услугу**

1.4. Справочные телефоны Комитета:

Телефон для справок: +7 (4712) 53-23-05, +7 (4712) 53-00-24.

**Адрес официального сайта Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес электронной почты**

1.5. На официальном сайте Администрации Курской области, <http://adm.rkursk.ru> размещается информация о месторасположении, графике работы, контактных номерах телефонов, адресах электронной почты Комитета.

Адрес электронной почты Комитета: [kurskles@rkursk.ru](mailto:kurskles@rkursk.ru).

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Комитета, обеспечивающий исполнение государственной услуги, дает устный ответ. Время телефонного разговора не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист Комитета предлагает заявителю направить в

Комитет письменное обращение, ответ на которое представляется в письменной форме.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

По электронной почте ответ заявителю направляется в течение 5 рабочих дней со дня получения обращения.

Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» информация не предоставляется.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в Комитет специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения. Консультация при обращении заявителя по месту нахождения Комитета не должна превышать 10 минут.

**Порядок, форма и место размещения указанной в  
настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах  
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также  
на официальных сайтах органов исполнительной власти  
Курской области**

1.7. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями;  
перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную  
услугу, а также их должностных лиц.

сведения, необходимые для заполнения платежных поручений на  
уплату государственной пошлины.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <http://www.gosuslugi.ru> и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://pgu.rkursk.ru>, размещается следующая информация:

наименование и адрес места нахождения Комитета;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию  
по порядку предоставления государственной услуги;  
адрес электронной почты Комитета.

1.8. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета размещаются следующие информационные материалы:

- наименование и адрес места нахождения Комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- текст Административного регламента с приложениями.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – выдача разрешения).

### **Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет лесного хозяйства Курской области.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекция федеральной налоговой службы по г. Курску.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения (дубликата разрешения) (приложение № 1 к Административному регламенту);  
мотивированный отказ заявителю в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

**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. Предоставление государственной услуги заявителю производится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявки, указанной в пункте 2.8. Административного регламента.

2.5. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.6. При личном обращении срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не более 15 минут. Срок письменного направления (выдачи) результат предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.7. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, №17, ст. 1462);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.123.1995);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, N 19, ст. 2338;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст.3169);

законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003, № 4-5);

постановлением Губернатора Курской области от 20.12.2006 N 609 "Вопросы комитета лесного хозяйства Курской области";

постановлением правительства Курской области от 14 октября 2011 года № 174-пп «Об утверждении Правил добычи на территории Курской области объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам» («Курская правда» № 126, 22.10.2011);

постановлением администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

постановлением администрации Курской области от 01 декабря 2011 года № 651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора» ("Курская правда", N 148, 13.12.2011);

постановлением администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда», N 154, 25.12.2012 г.).

**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, способы их получения**

**заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги, заявители предоставляют в Комитет следующие документы:

заявку (приложение № 2 к Административному регламенту);

копию учредительных документов - для юридических лиц;

копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц.

Заявителем уплачивается государственная пошлина за выдачу разрешения в размере и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9. Заявка должна быть удостоверена подписью заявителя или подписью его представителя. При этом подлинность такой подписи должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случаев, если заявка и документы представлены в Комитет заявителем или его представителем лично. В этих случаях должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и документы предоставляются заявителем), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявка и документы представляются представителем заявителя).

2.10. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Пункт 2.8 настоящего Административного регламента содержит исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) запрашивается следующая информация:

- об уплате государственной пошлины за предоставление разрешения (дубликата разрешения);

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц



(индивидуальных предпринимателей), которая находится в распоряжении Управления федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекции федеральной налоговой службы по г. Курску.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений является:

неточные, неполные или недостоверные сведения, указанные в заявке.

отсутствие обоснования необходимости проведения указанного в заявке изъятия объектов животного мира.

Решение об отказе в выдаче разрешения сообщается письменно заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

## **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере 650 рублей в соответствии с пунктом 96 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.17. За выдачу дубликата разрешения взимается государственная пошлина в размере 350 рублей в соответствии с пунктом 98 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина перечисляется на расчетный счет Федерального казначейства по безналичному расчету, платежным поручением или квитанцией.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Для предоставления государственной услуги дополнительных услуг не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. **Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата- 15 минут.**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. **В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем заявителя) лично, заявка регистрируется в день представления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».**

Максимальный срок регистрации не должен превышать 30 минут.

2.21. **В случае направления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявка регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте, в течение 30 минут в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».**

**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 таких услуг**

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

В Комитете, предоставляющем государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами предусмотрена возможность:

оказания должностными лицами Комитета необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

содействия со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

проведения в Комитете инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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.

2.23. Требования к местам для ожидания.

Комфортные места ожидания для заявителей в холле или ином специально оборудованном помещении.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

2.24. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### 2.25. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**Показатели доступности и качества  
государственной услуги, в том числе количество взаимодействий  
заявителя с должностными лицами при предоставлении  
государственной услуги и их продолжительность, возможность  
получения государственной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий**

#### 2.26. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в

том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.27 Показателями качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**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**

2.28. Предоставление Комитетом настоящей государственной услуги в электронном виде, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:  
прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
проверка заявки и прилагаемых документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

выдача (направление) разрешения (дубликата разрешения) или мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

3.2. Блок-схемы предоставления государственной услуги представлены в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов.**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица заявки на получение разрешения (дубликата разрешения) и прилагаемых к нему документов при личном обращении или по почте (электронной почте).

3.4. При личном обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично;

регистрирует заявку в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области»;

назначает заявителю дату выдачи разрешения;

передает зарегистрированную заявку и прилагаемые документы на рассмотрение председателю Комитета;

3.5. В случае поступления заявки и прилагаемых документов по почте (электронной почте) специалист Комитета, ответственный за прием документов:

регистрирует заявку в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и

водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области»;

передает зарегистрированную заявку и прилагаемые документы на рассмотрение председателю Комитета.

3.6. Дата регистрации заявки и прилагаемых к нему документов является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

3.7. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист Комитета, в должностной регламент которого включена обязанность по выполнению административного действия.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов от заявителя.

3.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Комитета, ответственным за прием документов в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.10 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявки заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Комитетом запрашиваются следующие сведения:

посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) получается информация:

об уплате государственной пошлины за предоставление разрешения (дубликата разрешения);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц



(индивидуальных предпринимателей), которая находится в распоряжении Управления федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекции федеральной налоговой службы по г. Курску.

3.11. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или доставкой нарочно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

После направления межведомственного запроса, представленные в Комитет документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.12. В случае, представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, представленные в Комитет документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в Комитет документов заявителя.

**Проверка заявки и прилагаемых документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения)**

3.13. Основанием для начала данного административного действия, является зарегистрированная заявка и прилагаемые документы.

3.14. Председатель Комитета назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступивших документов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, в течение 1 часа с момента регистрации, передает зарегистрированные документы специалисту, назначенному председателем Комитета на исполнение.

3.16. В случае поступления заявки и прилагаемых документов по почте (электронной почте) специалист Комитета, назначенный

председателем Комитета ответственным за рассмотрение поступивших документов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения), осуществляет проверку комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.17. В случае, если заявителем по почте (электронной почте) представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения назначает заявителю дату выдачи разрешения (дубликата разрешения) по телефону, электронной почтой или путем направления почтовым отправлением в адрес заявителя уведомления о назначении даты выдачи разрешения (дубликата разрешения).

3.18. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.19. При наличии в поступивших по почте (электронной почте) заявке и документах оснований, установленных пунктом 2.14. Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения) готовит письмо заявителю об отказе в выдаче разрешения.

3.20. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения:

проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

передает подготовленные материалы председателю Комитета для принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения данных административных действий - 3 рабочих дня.

3.22. Председатель Комитета рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения (дубликата разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) и передает документы должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных административных действий - два рабочих дня.

3.23. Ответственным должностным лицом в Комитете, при выполнении каждого административного действия является специалист Комитета, в должностной регламент которого включена обязанность по рассмотрению поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения).

3.24. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.25. Результатом административной процедуры является принятие решения председателем Комитета о выдаче разрешения (дубликата разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

**Выдача (направление) разрешения (дубликата разрешения)  
или мотивированного отказа в выдаче разрешения  
(дубликата разрешения)**

**Основания для начала административной процедуры**

3.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения), решения председателя Комитета о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (дубликата разрешения).

**Содержание каждого административного действия, входящего  
в состав административной процедуры, продолжительность и  
(или) максимальный срок его выполнения**

3.27. В случае положительного решения специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения):

заверяет разрешение (дубликат разрешения) гербовой печатью Комитета;

регистрирует разрешение (дубликат разрешения) в книге "Учет и регистрация разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области" (далее – книга регистрации разрешений);

изготавливает контрольный экземпляр разрешения (дубликат разрешения) путем снятия копии с оригинала разрешения (дубликата разрешения), заверяет своей подписью с указанием «копия верна» и печатью Комитета и подшивает контрольный экземпляр разрешения (дубликата разрешения) в дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. При получении заявителем разрешения (дубликата разрешения), специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения):

производит проверку предъявленного документа удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

разъясняет обязанность заявителя:

- в случае использования разрешения (дубликата разрешения), вернуть разрешение (дубликат разрешения) с предоставлением отчета об использовании разрешения (дубликата разрешения) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в течение месяца после окончания срока действия разрешения;

- в случае неиспользования разрешения (дубликата разрешения), вернуть разрешение (дубликат разрешения) в Комитет в десятидневный срок со дня окончания срока действия разрешения (дубликата разрешения) с указанием причин неиспользования;

- вручает разрешение (дубликат разрешения).

3.29. При получении разрешения (дубликата разрешения), заявитель: предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

получает разрешение (дубликат разрешения).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

В случае неявки заявителя за получением разрешения (дубликата разрешения) в установленный срок, разрешение (дубликат разрешения) направляется Комитетом в адрес заявителя в течение десяти рабочих дней, со дня регистрации заявки, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.30. В случае отрицательного решения специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения) направляет письмо заявителю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3-х рабочих дней после принятия решения об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

3.31. Ответственным должностным лицом в Комитете, при выполнении каждого административного действия является:

специалист Комитета, в должностной регламент которого включена обязанность по ведению делопроизводства;

специалист Комитета, в должностной регламент которого включена обязанность по рассмотрению поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения).

3.32. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (дубликата разрешения) или

письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

#### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

3.33. Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения специалистом Комитета в книге «Учет и регистрация разрешений на добычу объектов животного мира не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области» или регистрация письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) в порядке общего делопроизводства.

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

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

4.1. Контроль за деятельностью должностных лиц Комитета осуществляет председатель Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Курской области.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утвержденных председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностным лицом Комитета, осуществлявшим проверку.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем Комитета.

#### **Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. Должностные лица Комитета, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за правильность выполнения процедур, а также контролируют соблюдение требований к составу документов, правильность выполнения процедур и объективность предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Комитета, допустившие нарушения настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению государственных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

#### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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 соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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 соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу,



должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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 Курской области.

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 или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

**Органы исполнительной власти Курской области,  
многофункциональные центры, либо соответствующий орган  
государственной власти (орган местного самоуправления) публично-  
правового образования, являющийся учредителем  
многофункционального центра (далее - учредитель**

**многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3 Жалоба может быть направлена в:  
Администрацию Курской области;  
Комитет, предоставляющий государственную услугу;  
многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);  
привлекаемые организации.

5.4. Жалобы рассматривают:  
в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;  
в комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;  
руководитель многофункционального центра;  
руководитель учредителя многофункционального центра;  
руководитель привлекаемой организации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственных услуг подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя Комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, предоставляющего государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. В случае если жалоба, поданная заявителем в комитета, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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.

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.11. 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 Курской области.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Комитет вправе оставить жалобу 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.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном в подразделе «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

## Комитет лесного хозяйства Курской области

### РАЗРЕШЕНИЕ

на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим разрешается:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. для физических лиц)

Произвести добычу:

Способы и название орудий добычи:

Объекта животного мира:

(русское и латинское название вида животного, а также его описание - взрослая особь, яйца, икра и т.д.)

В количестве:

(цифрами и прописью)

В пределах:

(район, лесхоз, водоем и т.п.)

В целях:

Ф.И.О. лиц, привлекаемых для добычи:

Разрешение зарегистрировано в:

Примечание:

(отметка о регистрации)

М.П.

Должность

Ф.И.О.

подпись



к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

### **З А Я В К А**

**на получение разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области**

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
для граждан - паспортные данные)

Адрес заявителя: (реквизиты юридического лица) \_\_\_\_\_

Цель изъятия \_\_\_\_\_

Обоснование целей изъятия: \_\_\_\_\_

Перечень объектов животного мира, подлежащих изъятию: \_\_\_\_\_  
(их количество) \_\_\_\_\_

Срок изъятия: \_\_\_\_\_

Район (территория) предполагаемого изъятия: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за изъятие: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Способ изъятия: (отстрел, отлов) \_\_\_\_\_

Орудие изъятия: (огнестрельное оружие, сети, ловушки, иммобилизационные средства и т.п.) \_\_\_\_\_

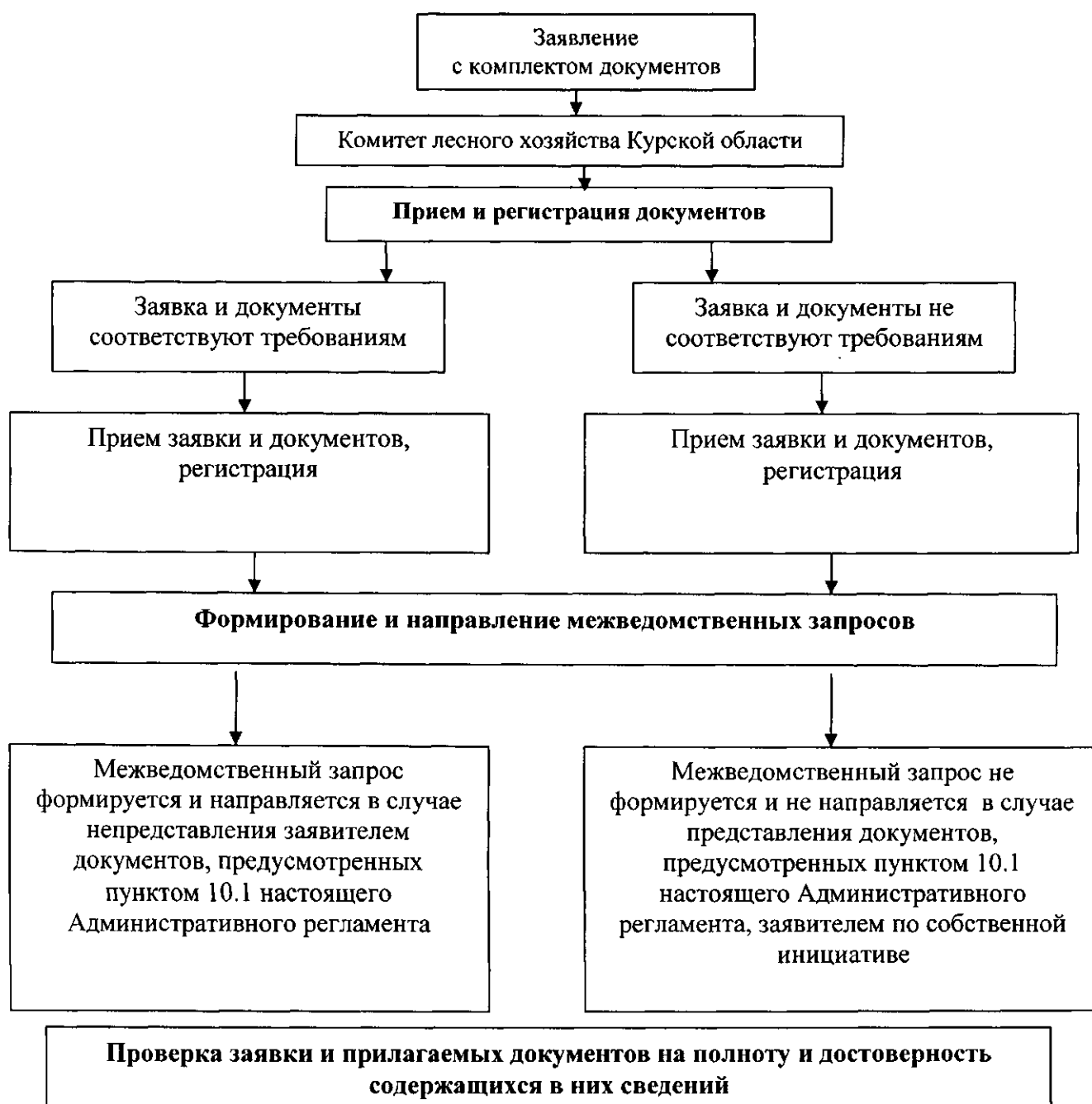
номер разрешения на оружие (если добыча осуществляется с применением огнестрельного оружия) \_\_\_\_\_

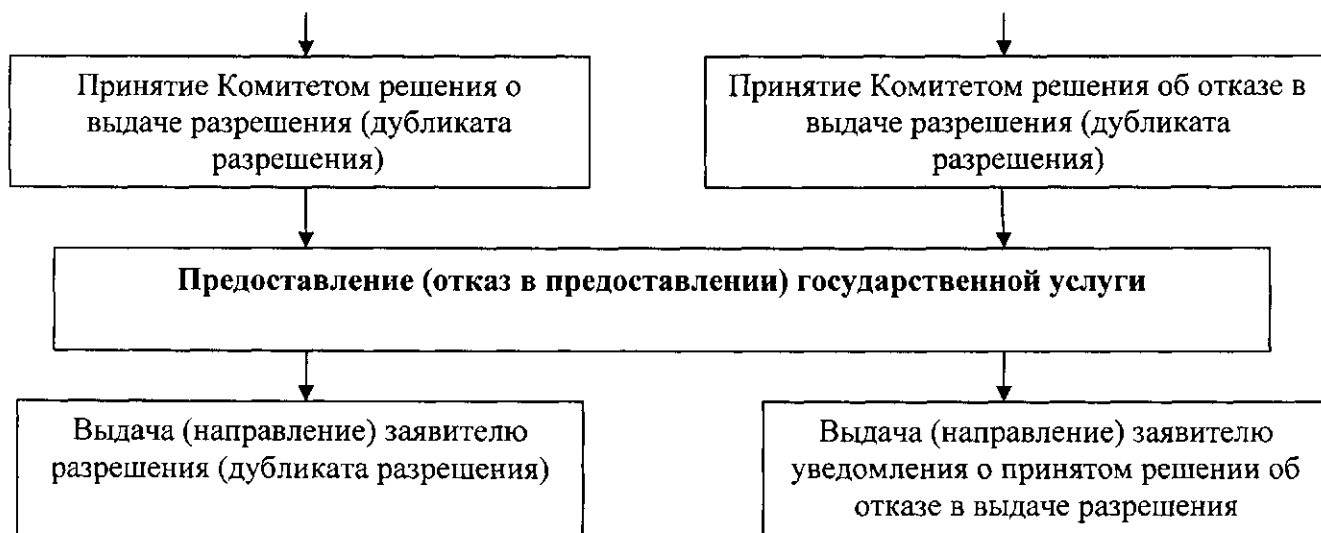
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя  
(для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью (при наличии))

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

**Блок-схема**  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»





к административному регламенту управления по охране, федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

**О Т Ч Е Т**  
**об использовании разрешения на добычу объектов животного мира,**  
**не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам,**  
**на территории Курской области**

1. \_\_\_\_\_  
(место и сроки добычи)

2. \_\_\_\_\_  
(количество добытых объектов, пол, возраст и т.д.)

3. \_\_\_\_\_  
(способы и орудия добычи)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
(состояние добытых объектов, наличие признаков заболеваний, травм, дефектов)

Подпись лица, ответственного за добычу \_\_\_\_\_  
(для работников юридического лица)

Подпись лица, осуществляющего контроль за добычей \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
(копии актов на случайный прилов и падеж животных)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Председатель комитета



С.А. Максименко