



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2022

№ 439

Об утверждении административного регламента предоставления 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 46 Устава (Основного Закона) Тульской области Правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления 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» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
Правительства Тульской области**



В.В. Шерин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления 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 – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки и последовательность действий министерства природных ресурсов и экологии Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в использовании 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 - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:

- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, графике работы министерства;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, Правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте министерства;
- на официальном сайте Правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, предоставляется заявителям при посещении министерства, посредством телефонной, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет министерство природных ресурсов и экологии Тульской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

7. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде документа, подписанного подписью уполномоченного должностного лица министерства, который после его подписания выдается заявителю.

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

8. Срок предоставления государственной услуги:

1) в случае выдачи разрешения – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в министерстве;

2) в случае решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю – в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 № 13 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в личном кабинете, Федеральном реестре, Едином портале, Региональном портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

11. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

12. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением государственной услуги юридического лица;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением государственной услуги индивидуального предпринимателя.

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, находится в распоряжении Управления Федерального казначейства по Тульской области.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем в министерство по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, министерство запрашивает их самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в настоящем пункте органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

13. Министерство не вправе требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

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

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии

с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области;

2) наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) введение на территории Тульской области ограничений и запретов на использование объектов животного мира;

4) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины;

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

6) вид и способ пользования животным миром не соответствуют видам и способам добычи, определенным в нормативных правовых актах Российской Федерации.

16. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в министерство с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

18. В соответствии с подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК Российской Федерации) размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги составляет 650 рублей и уплачивается в порядке, установленном статьей 333.18 НК Российской Федерации.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется министерством с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

В случае произведенной оплаты и последующего отказа заявителя от предоставления государственной услуги плата за предоставление государственной услуги возвращается заявителю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

20. Заявление, поданное заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в порядке общего делопроизводства не позднее дня его поступления в министерство.

21. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

22. Здание, в котором размещается министерство, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматриваются:
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц министерства при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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 нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

24. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги, формой заявления о предоставлении государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

25. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с Административным регламентом.

27. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами министерства в ходе:

приема документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления государственной услуги – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

28. При подаче документов в электронном виде через Единый портал министерство осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при выдаче результата предоставления государственной услуги.

29. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, по электронной почте и с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

32. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и прием такого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с учетом следующих особенностей:

- 1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 10–11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

33. Работник министерства обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. Электронное заявление становится доступным для работника министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

37. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в министерство заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале приема и регистрации заявлений в день его поступления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении которых
находятся документы и сведения, необходимые для предоставления
государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

40. Ответственное должностное лицо министерства в течение 3 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе формирует и направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если соответствующие документы находятся в распоряжении таких органов.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, находящимися в иных органах (организациях), являются:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением государственной услуги юридического лица;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением государственной услуги индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, находящихся в иных органах (организациях), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

Максимальный срок формирования и направления запросов в течение 3 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 10–12 настоящего Административного регламента, ответственному должностному лицу министерства.

Должностное ответственное лицо министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления всех предусмотренных в пунктах 10–12 настоящего Административного регламента документов проверяет их на полноту и соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок рассмотрения представленных документов не более 1 рабочего дня с момента поступления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения документов ответственное должностное лицо:

оформляет 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;

информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления и в электронной форме о готовности и возможности получения разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его направление заявителю.

Максимальный срок принятия министерством 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня рассмотрения заявления и представленных документов.

Результатом административной процедуры является принятие министерством 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение 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 решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. В случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала, после регистрации результата предоставления государственной услуги экземпляра, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

45. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале. В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат

предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

46. В случае подачи заявления при посещении министерства выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе возможна в министерстве.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, или выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

48. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в министерство при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

49. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом министерства.

50. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

51. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства, осуществляет министр.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

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

54. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации, касающейся предоставления государственной услуги.

55. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

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

57. Должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

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

58. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

59. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе в письменной форме почтовым, факсимильным отправлением или в форме электронного сообщения обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих, работников министерства, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

61. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю Губернатора Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, руководителя министерства, должностного лица, государственных гражданских служащих, работников министерства может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления 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»

ФОРМА
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

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

Действительно с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Настоящим _____

(данные заинтересованного лица)

разрешается использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам и водным биологическим ресурсам:

Объект животного мира

(русское и латинское название вида животного, количество особей, возраст)

Цель содержания и разведения: _____

Место планируемого добывания объектов животного мира: _____

(указывается территория)

Должность

м.п.

Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Отчет об использовании разрешения
№ _____ от «___» _____ 20__ г.
на использование объектов животного мира, не отнесенных
к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам

1. _____
(место и сроки использования)

2. _____
(количество использованных объектов)

3. _____
(способы и орудия использования объектов)

Дополнительные сведения _____
(состояние объектов животного мира, наличие
признаков травм, болезней, дефектов)

Подпись лица, ответственного за использование, _____

Приложение _____
(копии актов на случай прилова и падежа животных,
акта приема-передачи использованных объектов
на временное содержание и т.д.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления 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»

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(оформляется на официальном бланке министерства природных ресурсов и экологии
Тульской области)

Кому:

(для юридического лица: полная
организационно-правовая форма, полное
наименование, для индивидуального
предпринимателя: указание аббревиатуры ИП,
фамилия, имя, отчество, для физического лица:
фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерством природных ресурсов и экологии Тульской области по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
(регистрационный номер, дата заявления)
и представленных документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться в министерство природных ресурсов и экологии Тульской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство природных ресурсов Тульской области в соответствии с разделом 5 административного регламента предоставления 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, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
министерства природных ресурсов и
экологии Тульской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Сведения о заявителе: _____

для юридического лица:

полная организационно-правовая форма, полное наименование, ОГРН, ИНН, юридический адрес (почтовый индекс и адрес), телефон, адрес электронной почты;

для индивидуального предпринимателя:

указание аббревиатуры ИП, фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН, адрес места жительства (почтовый индекс и адрес), телефон, адрес электронной почты;

для физического лица:

фамилия, имя, отчество, данные документа (серия, номер, дата), удостоверяющего личность, адрес места жительства (почтовый индекс и адрес), телефон, адрес электронной почты.

2. Цель добывания и/или содержания объектов животного мира _____

3. Условия планируемого содержания _____

(неволя, полувольные условия, искусственно созданная среда обитания)

4. Сведения об объектах животного мира

Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира	Количество	Пол, возраст объектов животного мира, планируемых к добыванию (при необходимости)

5. Место планируемого добывания и/или содержания объектов животного мира (наименование городского округа, населенного пункта, иного географического объекта):

6. Способ добывания объектов животного мира:

7. Орудие добывания объектов животного мира:

8. Срок добывания объектов животного мира:
с « ___ » _____ 20__ г. до « ___ » _____ 20__ г.

должность заявителя или представителя заявителя
(для юридических лиц), Ф.И.О.

_____ (подпись)

(при обращении Представителя заявителя необходимо указать номер, дату доверенности)

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 _____ № _____, выданное _____.

Должность

М.П.
