

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природных ресурсов
и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30.10.2025 № 1834

Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ) по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2. Действие Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с использованием объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в департаменте или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте департамента (dprg.yanao.ru);

на едином официальном интернет-портале сети МФЦ (<https://www.mfc.yanao.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента или МФЦ.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов департамента и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе департамента (структурных подразделений департамента);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах, предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо департамента, работник МФЦ, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

10. На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, МФЦ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «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».

Государственная услуга предусматривает следующие подуслуги:

- получение разрешения на использование объектов животного мира (далее- подуслуга 1);
- аннулирование разрешения на использование объектов животного мира (далее - подуслуга 2);
- предоставление отчета об использовании разрешения (далее - подуслуга 3);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах (далее - подуслуга 4).

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- по подуслуге 1 - 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 (далее - разрешение), оформленное в соответствии с приложением № 1, либо решение об отказе в предоставлении разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 4;

- по подуслуге 2 - уведомление об аннулировании разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 2;

- по подуслуге 3 - уведомление о принятии отчета об использовании разрешения (далее - отчет), оформленное в соответствии с приложением № 3;

- по подуслуге 4 – исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

16. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, установленном соглашением между МФЦ и департаментом (далее – соглашение).

17. Сведения о предоставлении государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня предоставления государственной услуги подлежат обязательному размещению в ЕПГУ.

18. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги:

1) по подуслуге 1 - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5;

2) по подуслугам 2, 3 - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании разрешения по форме согласно приложению № 6 либо отчета об использовании разрешения по форме согласно приложению № 7.

3) по подуслуге 4 - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по форме согласно приложению № 8.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет в департамент посредством ЕПГУ или через МФЦ:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

21. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет в департамент следующие документы:

- 1) заявление об аннулировании разрешения по форме согласно приложению № 6;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление об аннулировании разрешения;
- 4) подлинник разрешения (в случае его выдачи на бумажном носителе).

22. Для получения подуслуги 3 заявитель представляет в департамент отчет об использовании разрешения по форме согласно приложению № 7.

23. Для получения подуслуги 4 заявитель представляет в департамент:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 8;
- 2) ранее полученные в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

24. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 20 - 23 Административного регламента, посредством ЕПГУ формирование заявлений осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

В случае направления заявлений, указанных в пунктах 20 - 23 Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявления, указанные в пунктах 20 - 23 Административного регламента, подаются представителем, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документы, подтверждающие полномочия заявителя, выданы юридическим лицом, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документы.

В случае если документы, подтверждающие полномочия заявителя, выданы индивидуальным предпринимателем, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, выдавшего документы.

В случае если документы, подтверждающие полномочия заявителя, выданы нотариусом, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, выдавшего документы, в иных случаях - подписаны простой электронной подписью.

25. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 20 - 23 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) заявителем

в департамент в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, через МФЦ.

26. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата государственной услуги:

- ЕПГУ;

- МФЦ;

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на ЕПГУ.

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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. 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 государственных или муниципальных услуг, в случае обращения заявителя за выдачей разрешения (подуслуга 1), аннулирования разрешения (подуслуга 2), отчета об использовании разрешения (подуслуга 3):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (индивидуальных предпринимателей);

3) предоставление информации об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнителя государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Губернатора автономного округа, директора департамента (далее - директор департамента) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

31.1. подуслуги 1:

1) несоответствие документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа;

2) наличие недостоверных сведений в заявлениях и приложенных к ним документах, указанных в пункте 20 Административного регламента;

3) введение на территории автономного округа 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 заявлениях, указанных в пункте 20 Административного регламента, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

31.2 подуслуги 2:

1) не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

2) представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 21 Административного регламента

31.3 подуслуги 3 - отсутствуют;

31.4. подуслуги 4:

1) не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 23 Административного регламента;

2) представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 23 Административного регламента.

32. В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги способом, выбранным им в соответствии с пунктом 26 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, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

34. В соответствии с подпунктом 96 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за изъятие объектов животного мира из среды их обитания уплачивается государственная пошлина в размере 650 рублей.

Платежные реквизиты по уплате государственной пошлины размещаются на официальном сайте департамента в сети Интернет.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения заявителя в многофункциональном центре

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

37. Заявления и документы, указанные в пунктах 20 - 23 Административного регламента, подлежат регистрации в департаменте в течение 1 рабочего дня со дня их получения департаментом.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации	да/нет	да
2.	Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ	да/нет	да
3.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
5.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии технической возможности)	да/нет	да
6.	Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

40. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом	%	100

2.	Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям	%	0
4.	Количество нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги	%	0
5.	Количество заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей	%	0

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

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений, указанных в пунктах 20 - 23 Административного регламента, посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов, указанных в пунктах 20 - 23 Административного регламента, в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявления, указанные в пунктах 20 - 23 Административного регламента, с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявления и электронные образы документов, указанные в пунктах 20 - 23 Административного регламента, направляются заявителем в департамент. При авторизации в ЕСИА заявления, указанные в пунктах 20 - 23 Административного регламента, считаются подписанными простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявлений, указанных в пунктах 20 - 23 Административного регламента, посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

44. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- ЕПГУ;
- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 200);
- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством ЕПГУ, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

45. Департаментом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем

проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

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

46.1. прием и регистрация заявления и документов;

46.2. рассмотрение, проверка заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

46.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги;

46.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

46.5. порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Схема процесса предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 9.

Прием и регистрация заявления и документов

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ либо посредством ЕПГУ в департамент заявления и документов.

48. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, и сообщает заявителю номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении;

- передает заявление и прилагаемые документы специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту отдела, ответственному за предоставление

государственной услуги, заявления и прилагаемых документов. При обращении заявителя в МФЦ принятые от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в департамент.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления в департамент заявления и прилагаемых документов.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления и документов.

Рассмотрение, проверка заявления и документов
и принятие решения о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов.

52. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

52.1. в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

52.2. проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 31.1, 31.2, 31.4 пункта 31 Административного регламента.

52.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и передает на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента), заместителю директора один из следующих документов:

- проект разрешения;
- проект уведомления об аннулировании разрешения;
- проект уведомления о принятии отчета;

- проект исправленного документа;
- проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

После подписания одного из документов, предусмотренного подпунктом 52.3 пункта 52 Административного регламента, директор (лицо, исполняющее обязанности директора департамента), заместитель директора, передает его специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

53. Продолжительность административной процедуры не должно превышать сроки оказания государственной услугой, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание документов, указанных в подпункте 52.3 пункта 52 Административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления
государственной услуги либо отказа в предоставлении
государственной услуги

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

56. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

56.1. регистрирует подписанные документы предусмотренные пунктом 52.3 Административного регламента;

56.2. выдает (направляет способом, указанным в заявлении) заявителю результат предоставления государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги, способом, выбранным им в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

58. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации документов, предусмотренных подпунктом 52.3 пункта 52 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

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

61. На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

62. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, 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, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение срока не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений - в течение срока не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

63. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

64. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- назначение заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

65. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления в департаменте, - в срок не позднее 1 рабочего дня со дня назначения заявления такому специалисту, а в случае его назначения в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента (лица,

исполняющего обязанности директора департамента), заместителем директора департамента направленному заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в департаменте, МФЦ, либо заказным письмом.

67. Уведомление о завершении выполнения департаментом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет на ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для 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.

68. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ

69. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

70. При организации в МФЦ приема заявления и прилагаемых документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департаментом, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- выдача (направление) результата предоставления государственной либо отказа в предоставлении государственной услуги.

71. Для подачи заявления для заявителей на интернет-портале МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

72. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

73. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

74. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

75. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

76. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в департамент на бумажных носителях.

77. При выборе заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
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

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

Цель добычания объектов животного мира: _____
Место добычания объектов животного мира: _____
Способ добычания объектов животного мира: _____
Орудия добычания объектов животного мира: _____
Действительно с _____ г. по _____ г.

(должность
уполномоченного лица
департамента)

(расшифровка подписи)

Сведения о
сертификате
электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации;
№ _____ от _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____
принято решение об аннулировании 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 N _____ от _____, выданного _____

(должность
уполномоченного лица
департамента)

(расшифровка подписи)

Сведения о
сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии отчета об использовании разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся
на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации;
№ _____ от _____

_____ подтверждается принятие отчета № _____ на 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 N _____ от _____.

(должность
уполномоченного лица

(расшифровка подписи)

департамента)

Сведения о
сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся
на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» N _____ от
_____, _____ принято решение об отказе в предоставлении
услуги в соответствии с _____ в связи с _____

Разъяснение причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент природных ресурсов и

экологии Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица
департамента)

(расшифровка подписи)

Сведения о
сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешения на использование
объектов животного мира, за
исключением объектов, находящихся
на особо охраняемых природных
территориях федерального значения,
а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Дата подачи: _____ № _____

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешения на использование
объектов животного мира, за
исключением объектов, находящихся
на особо охраняемых природных
территориях федерального значения,
а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании 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

Дата подачи: _____ N _____

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Реквизиты разрешения	
Номер	

Дата	
Способ направления заявителю результата предоставления государственной услуги	
В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	_____ да/нет
На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре	_____ да/нет

Приложение № 7
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги "Выдача
разрешения на использование
объектов животного мира, за
исключением объектов, находящихся
на особо охраняемых природных
территориях федерального значения,
а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ
об использовании разрешения
№ _____ от _____

Дата подачи: _____ N _____

Название объекта животного мира (в том числе латинское)	
Количество особей	
Пол, возраст объектов животного мира,	
Место добывания	
Способ добывания	
Орудие добывания	
Сроки добывания	
Состояние объекта животного мира	<i>Опишите состояние добытых объектов животного мира, в том числе наличие признаков заболеваний, травм, дефектов</i>

Приложение № 8
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешения на использование
объектов животного мира, за
исключением объектов, находящихся
на особо охраняемых природных
территориях федерального значения,
а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

В связи с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняе
мых природных территориях федерального значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» документах прошу
внести исправления в

_____ (указать наименование документа, номер, дату) выданный

_____ (указать кем выдан)

Способ направления заявителю результата предоставления государственной услуги	
В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	_____ да/нет
На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре	_____ да/нет

Приложение № 9
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации»

СХЕМА

ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – разрешение)

Рисунок 1

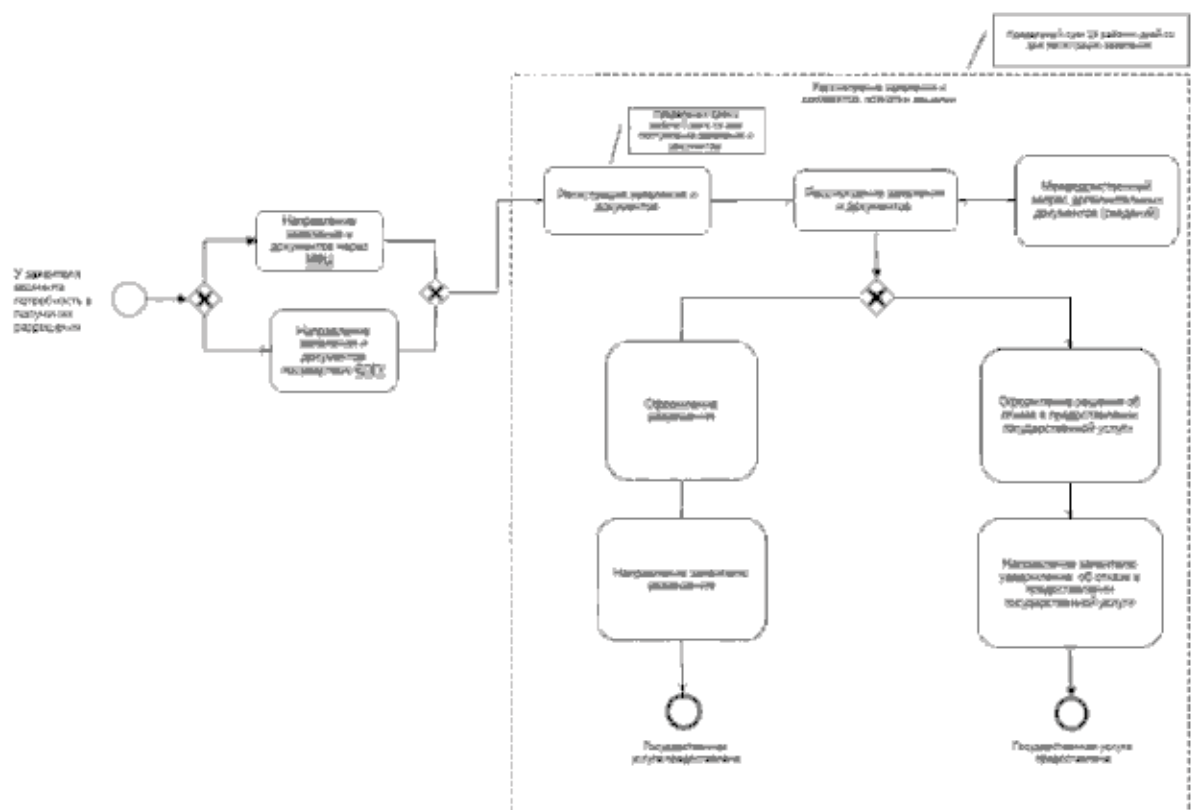


Рисунок 2

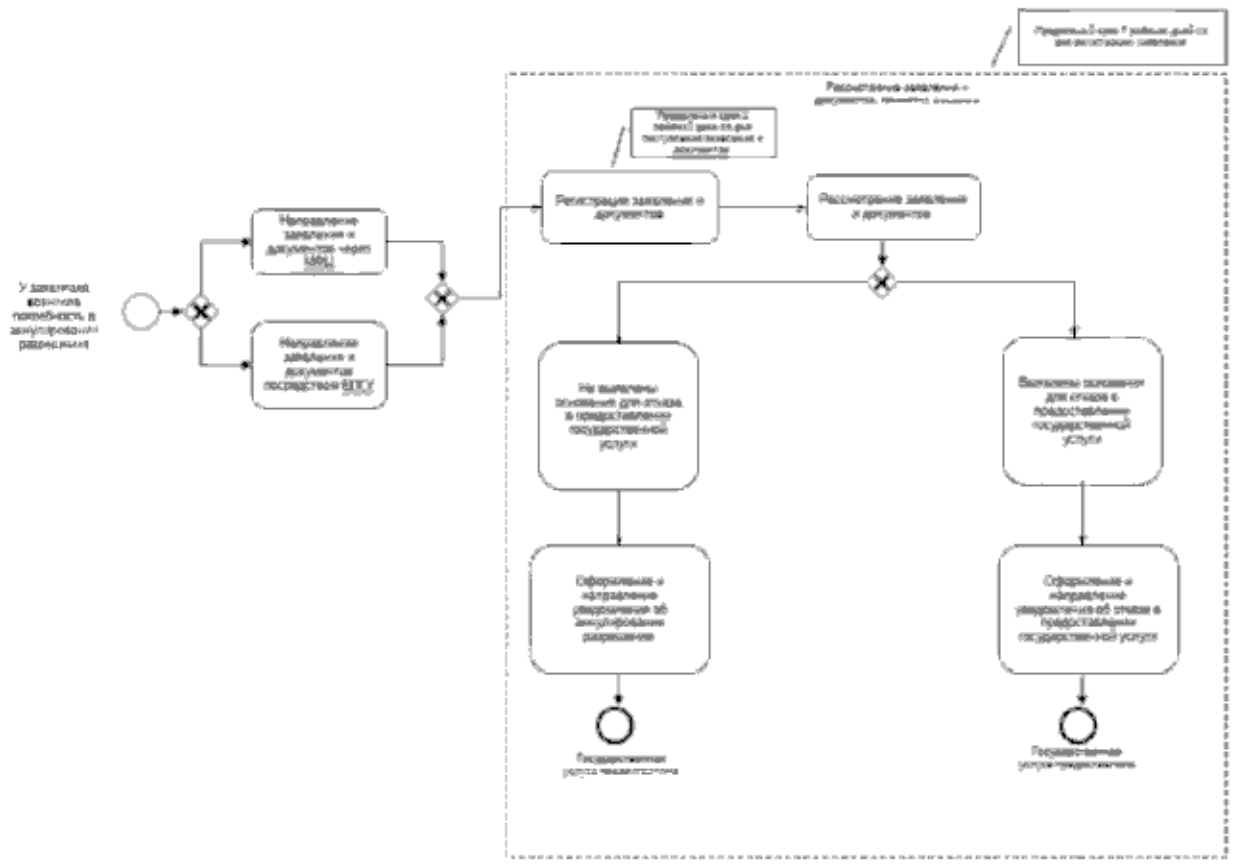


Рисунок 3

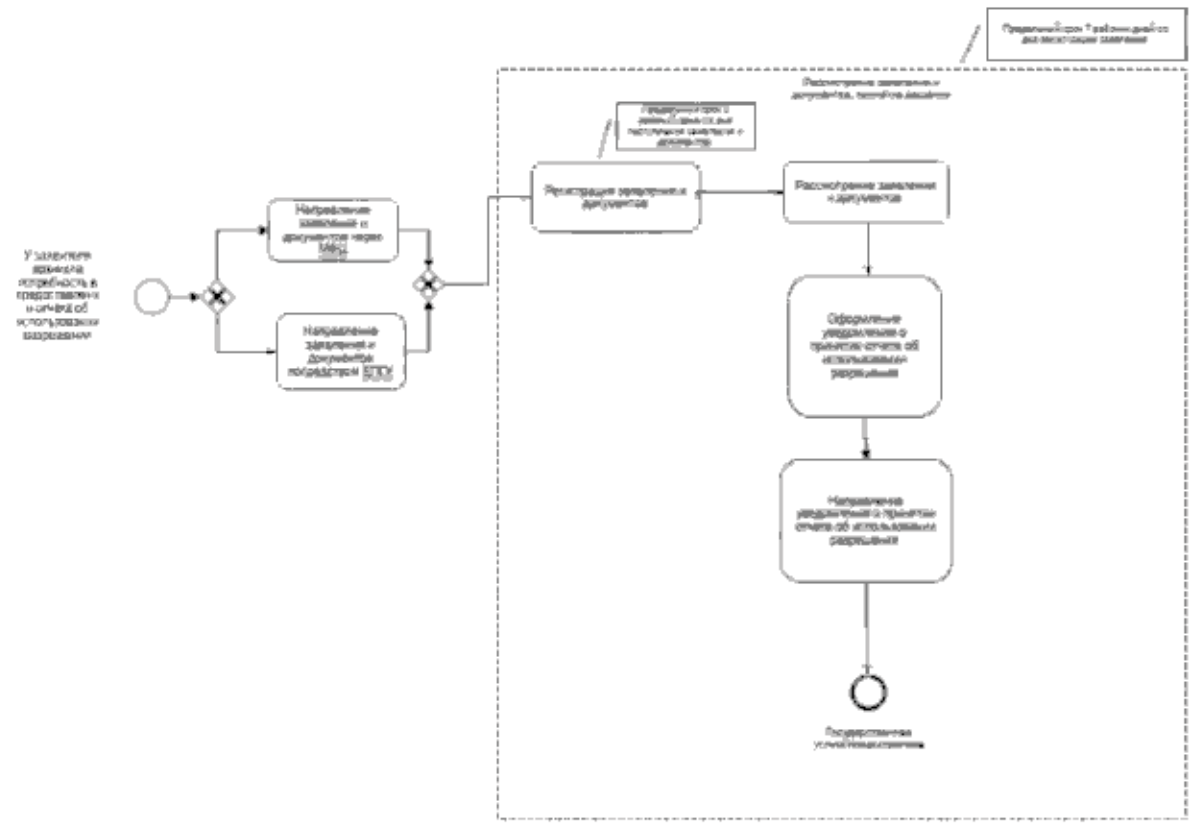


Рисунок 4

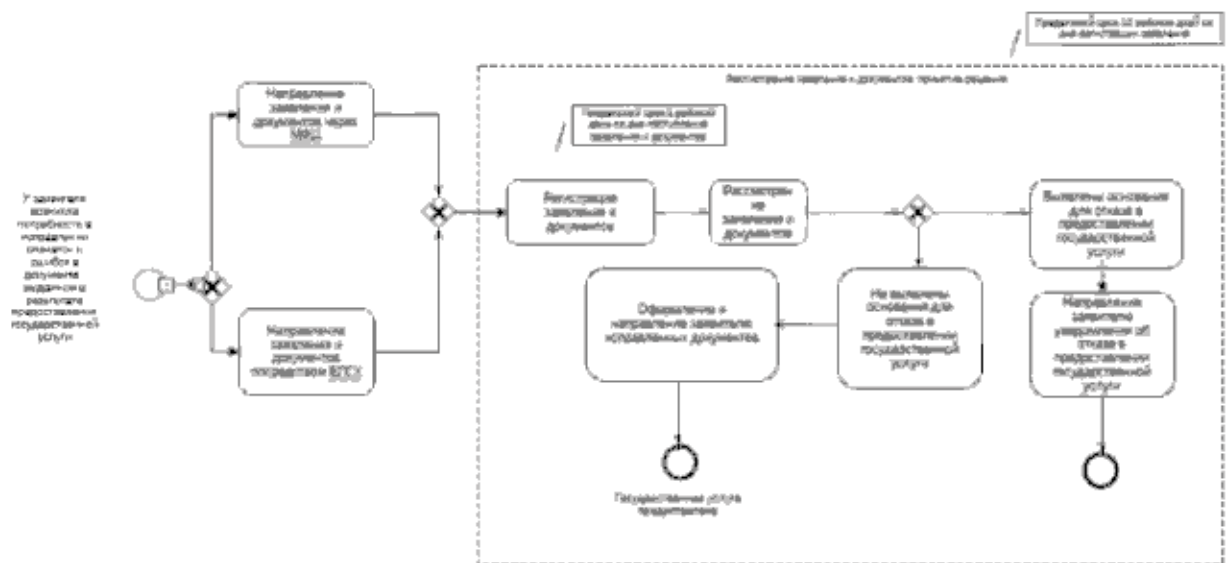


Рисунок 5

