

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Курск

« 08 » *августа* 2018 г

№ 269

**О внесении изменений в административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешений на пользование животным миром в научных,  
культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и  
эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не  
отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды»,**

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством административного регламента комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды», утвержденного приказом комитета лесного хозяйства Курской области от 21.06.2016 № 269,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды» изменение, изложив его в новой редакции:

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области (далее - Комитет) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды (далее - Административный регламент, государственная услуга).

### **2. Круг заявителей**

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

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

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

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

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

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

График работы Комитета:

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителю:

по телефону;

по электронной почте;

на информационных стендах Комитета;

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

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

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

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

Справочные телефоны Комитета:

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

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

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист Комитета предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение, ответ на которое представляется в письменной форме.

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

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

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

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

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

3.5.1. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- наименование и адрес места нахождения Комитета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты Комитета.

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

- наименование и адрес места нахождения Комитета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты Комитета;  
текст Административного регламента с приложениями.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды (далее - выдача разрешения).

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

Предоставление государственной услуги осуществляет комитет лесного хозяйства Курской области.

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

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

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача (направление) заявителю разрешения (дубликата разрешения) (приложение № 1 к Административному регламенту);  
мотивированный отказ заявителю в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

### **7. 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**

7.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней, со дня регистрации в Комитете заявления, указанного в пункте 9.1 Административного регламента.

7.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

7.3.Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

в случае положительного решения - в течение 10 рабочих дней;

в случае отказа- 3 рабочих дня с даты принятия решения.

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

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Курской области от 14 октября 2011 года № 174-пп «Об утверждении Правил добычи на территории Курской

области объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам» («Курская правда» № 126, 22.10.2011);

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

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

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», №23, 03.03.2012).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

копию учредительных документов - для юридических лиц;

копию документа, удостоверяющего личность - для физических лиц.

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

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

**10. 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**

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), которая находится в распоряжении Управления федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекции федеральной налоговой службы по г. Курску.

10.2. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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



представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

неточные, неполные или недостоверные сведения, указанные в заявлении.

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

13.2.Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**14. 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**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

Для предоставления государственной услуги дополнительных услуг не предусмотрено.

**17. 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**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата не должен превышать 15 минут.

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

18.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем заявителя) лично, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируется в день представления в журнале «Регистрация заявок на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды».

Максимальный срок регистрации не должен превышать 30 минут.

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

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

19.1. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляются государственные услуги.

В Комитете, предоставляющем государственную услугу, обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 19.2. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

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

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

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

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

**20.1. Показатели доступности государственной услуги:**

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

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

**20.2. Показателями качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка заявления и прилагаемых документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

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

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

## **22.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;

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

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

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы на рассмотрение председателю Комитета;

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

регистрирует заявление в журнале «Регистрация заявок на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды»;

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы на рассмотрение председателю Комитета.

22.1.4. Дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня с даты регистрации принимает решение о назначении ответственного должностного лица.

Критерий принятия решений: назначение ответственного должностного лица.

Результат исполнения административной процедуры - прием и регистрация документов от заявителя.

Способ фиксации административной процедуры - запись в журнале «Регистрация заявок на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды».

## **22.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

22.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

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

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

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента - 3 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые представлены самостоятельно.

22.2.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос ответственное должностное лицо приобщает ответ к заявлению на получение государственной услуги.

Критерий принятия решения - отсутствие документа, указанного в



пункте 10.1. Административного регламента.

Результат административной процедуры - получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

Способ фиксации результата - приобщение ответов в электронном виде на межведомственные запросы к представленным документам.

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

22.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление ответственному должностному лицу зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

22.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения:

проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13.1. настоящего Административного регламента;

в случае отрицательного заключения готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

передает подготовленные материалы председателю Комитета с приложением документов, на основании которых было подготовлено заключение, для принятия соответствующего решения.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - два дня.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры - принятие решения председателем Комитета о выдаче разрешения (дубликата разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка бланка разрешения (дубликата разрешения) либо

регистрация в порядке общего делопроизводства письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

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

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

22.4.2. В случае положительного решения должностное лицо Комитета ответственное за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения):

заверяет разрешение (дубликат разрешения) гербовой печатью Комитета;

регистрирует разрешение (дубликат разрешения) в книге "Учет и регистрация разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды" (далее - книга регистрации разрешений);

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня.

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

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

вручает разрешение (дубликат разрешения).

22.4.4. При получении разрешения (дубликата разрешения), заявитель:

предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя

(предоставляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

получает разрешение (дубликат разрешения).

В случае неявки заявителя за получением разрешения (дубликата разрешения) в установленный срок, разрешение (дубликат разрешения) направляется Комитетом в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

22.4.5. В случае отказа в выдаче разрешения должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения) направляет письмо заявителю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

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

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

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

Результат данной административной процедуры - выдача (направление) заявителю разрешения (дубликата разрешения) или письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

Способ фиксации - внесение записи в книгу регистрации или регистрация письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) в порядке общего делопроизводства.

22.4.7. Разрешение и отчет об его использовании по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту возвращаются в Комитет в течение месяца после окончания срока его действия.

Разрешения, не использованные в течение срока их действия, возвращаются в Комитет в течение 10 дней со дня окончания срока их действия с указанием причин неиспользования.

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

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

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

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

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

#### **24. 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**

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

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

Справка подписывается должностным лицом Комитета, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль предоставления государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

### **27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц**

**при предоставлении государственной услуги,  
многофункционального центра, работника многофункционального  
центра, а также привлекаемых организаций  
или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета лесного хозяйства Курской области и (или) его должностного лица, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

## **28. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

**29. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

29.1. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу.

29.2. Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

30.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя Комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, предоставляющего государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области, единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.3. В случае если по жалобе, поданной заявителем в Комитет, в пределах компетенции не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

30.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

### **31. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной



государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

### **33. Результат рассмотрения жалобы**

33.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.3. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

34.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **35. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном в подразделе «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте

Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды»

## Комитет лесного хозяйства Курской области

### РАЗРЕШЕНИЕ

**на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды, на территории Курской области**

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

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

Настоящим разрешается: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. для физических лиц)

Произвести добычу: \_\_\_\_\_

Способы и название орудий добычи: \_\_\_\_\_

Объекта животного мира: \_\_\_\_\_

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

В количестве: \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

В пределах: \_\_\_\_\_  
(район, лесхоз, водоем и т.п.)

В целях: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лиц, привлекаемых для добычи: \_\_\_\_\_

Разрешение зарегистрировано в: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_  
(отметка о регистрации)

М.П. \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды»

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды, на территории Курской области**

Заявитель \_\_\_\_\_

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

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

Цель изъятия \_\_\_\_\_

Обоснование целей изъятия: \_\_\_\_\_

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

Срок изъятия: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

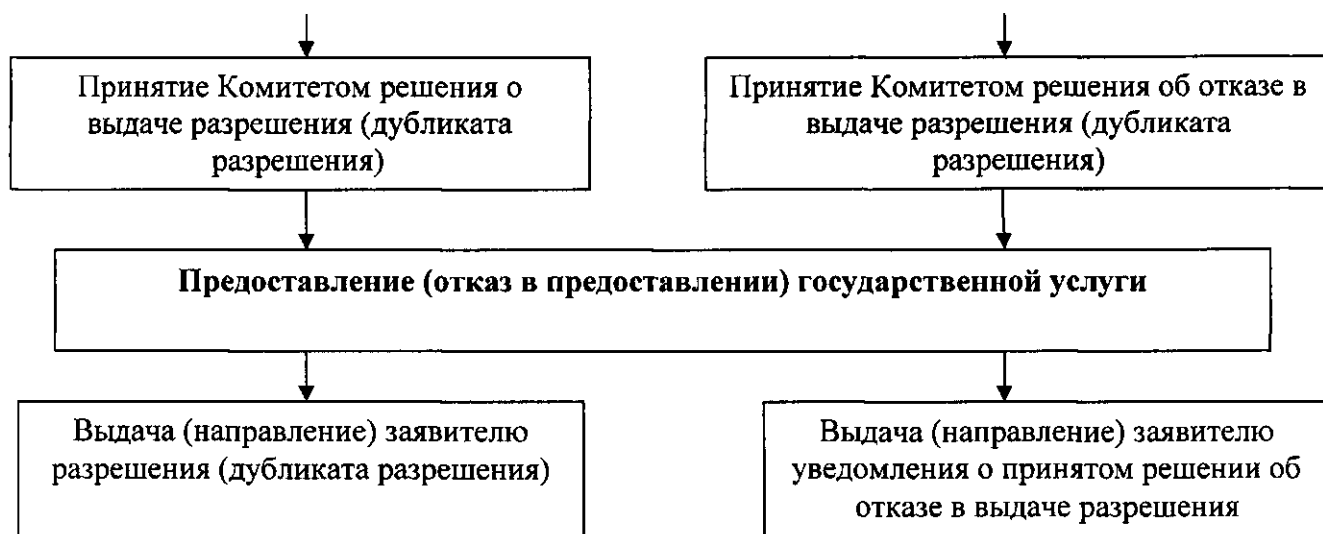
номер разрешения на оружие (если добыча осуществляется с применением  
огнестрельного оружия) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись заявителя  
(для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью (при наличии))

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды»

**Блок-схема**  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды»





к административному регламенту управления по охране, федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды»

### О Т Ч Е Т

**об использовании разрешения на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях, с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды, на территории Курской области**

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

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

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

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

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Председатель комитета



С.А. Максименко