

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом Севприроднадзора

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений**  
**на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих**  
**ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных**  
**территориях федерального значения, а также объектов животного мира,**  
**занесенных в Красную книгу Российской Федерации**  
**и Красную книгу города Севастополя**

**I. Общие положения**

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

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

Действие Административного регламента распространяется на:

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

использование полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира – почвообразователей, естественных санитаров окружающей среды, опылителей растений, биофильтраторов и других;

изучение, исследование и иное использование животного мира в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных, эстетических целях без изъятия их из среды обитания;

получение продуктов жизнедеятельности объектов животного мира.

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

### 1.1. Предмет регулирования

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

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

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

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

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

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

#### 1.3.2. График работы Севприроднадзора:

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

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема заявителей в Севприроднадзоре:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 12-00
Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

1.3.3. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс 8(692)49-29-40;

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

1.3.4. Официальный интернет-сайт Севприроднадзора:

<http://www.ecosev.ru>.

Адрес электронной почты Севприроднадзора:

[sevprirodnadzor@sev.gov.ru](mailto:sevprirodnadzor@sev.gov.ru).

Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при личном обращении граждан непосредственно в Севприроднадзор по адресу: пл. Ластовая, 3, г. Севастополь, на информационном стенде в Севприроднадзоре;

с использованием средств почтовой (почтовый адрес: пл. Ластовая, 3, г. Севастополь, 299001) и телефонной (справочный тел./факс: (8692) 49-29-40), связи, электронного информирования и электронной техники (адрес электронной почты Севприроднадзора: [sevprirodnadzor@sev.gov.ru](mailto:sevprirodnadzor@sev.gov.ru)), а также посредством ее размещения на официальном информационном сайте Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>, на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>.

На стенде в местах предоставления государственной услуги и информационно – телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Севприроднадзора;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги и образцы их заполнения.

Консультация по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом отдела особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора, в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента (далее – ответственное должностное лицо).

При ответах на устные обращения по телефону ответственное должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам в сфере предоставления государственной услуги. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

**2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу:**

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

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Севприроднадзор не осуществляет межведомственного взаимодействия.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги по выдаче разрешений является:

выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя либо предоставление отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

В случае направления заявителю запроса о предоставлении недостающих документов в соответствии с п. 3.1.3. Административного регламента предоставление государственной услуги приостанавливается на срок 10 дней с момента направления запроса.

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

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

Конституцией Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;  
Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом города Севастополя от 15.12.2015 № 212-ЗС «Об особо охраняемых природных территориях в городе Севастополе»;

постановлением Правительства Севастополя от 18.05.2015 № 407-ПП «Об учреждении Красной книги города Севастополя»;

постановлением Правительства Севастополя от 05.11.2015 № 1029-ПП «Об утверждении Положения о Красной книге города Севастополя и порядке ее ведения»;

постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя»;

постановлением Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя»;

постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

приказом Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя от 11.05.2016 № 66 «Об утверждении Перечней (списков) объектов животного и растительного мира, грибов, занесенных в Красную книгу города Севастополя».

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

Для получения разрешения Заявителем в Севприроднадзор предоставляются следующие документы:

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

К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

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

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

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

- материалы, обосновывающие необходимость добывания (программы исследований, расчеты воспроизводственных мощностей рыбопродуктивных предприятий, рекомендации эпидемиологических и эпизоотологических служб, проект размещения объектов животного мира в новых, пригодных для жизни местообитаниях в случаях их изъятия при строительстве объектов хозяйственной и иной деятельности).

Копии документов представляются в Севприроднадзор с одновременным предъявлением оригиналов документов.

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

Указанные документы предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

Предоставление по усмотрению Заявителя перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не предусмотрено.

2.8. Севприроднадзор не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направления заявителю запроса о предоставлении недостающих документов в соответствии с п. 3.1.3. Административного регламента предоставление государственное услуги.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней с момента направления запроса заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- наличие недостоверных сведений в представленных документах и материалах.

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

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

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



За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная оплата не взимаются.

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, в день поступления в Севприроднадзор принимаются и регистрируются сотрудником отдела, осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре, ответственный за прием корреспонденции, осуществляет регистрацию материалов Заявителя (далее – отдел делопроизводства). Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтой, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП (далее – Инструкция по делопроизводству).

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

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Содействие со стороны специалистов отдела особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора (далее – Отдел), при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

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

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

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

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

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

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- ограничений по доступности государственной услуги не имеется;
- государственная услуга предоставляется непосредственно в Севприроднадзоре;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение государственной услуги Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;
- срок получения Заключения – не более 15 минут рабочего времени;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении соответствующего заявления в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

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

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация материалов Заявителя;
- 2) назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя;
- 3) проверка комплектности представленных материалов Заявителем;
- 4) рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя либо предоставление отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием;
- 5) выдача Заявителю разрешения на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя либо предоставление отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием.

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

#### **3.2. Прием и регистрация материалов Заявителя**

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

Сотрудник отдела делопроизводства, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственных услуг с прилагаемыми документами, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.9. Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием приема документов Заявителя и их регистрации является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 2.9. Административного регламента. Один экземпляр заявления и описи с отметкой о дате приема направляется (вручается) Заявителю.

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

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, входящие заявление и документы Заявителя.

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

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

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

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

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

Срок исполнения государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

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

### 3.4. Проверка комплектности представленных материалов Заявителем

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

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

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

В целях ускорения рассмотрения заявления ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону и факсимильной связи о необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, в срок, не превышающий 10 дней.

В случае непредставления заявителем недостающих документов в течение 10 дней ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе о предоставлении государственной услуги Заявителю в соответствии с п. 2.10 Административного регламента.

В случае предоставления Заявителем недостающих документов в указанный 10 – ти дневный срок предоставление государственной услуги возобновляется с момента получения ответственным исполнителем данных документов.

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

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

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

3.5. Рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения о выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

и Красную книгу города Севастополя либо предоставление отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием

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

Ответственный исполнитель в течение 17 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, рассматривает указанные материалы Заявителя, и в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в п. 2.10 Административного регламента, готовит проект приказа о выдаче разрешения и проект разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача Заявителю разрешения на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя либо отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ о выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя либо отказа в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Севприроднадзора.

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

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

При плановой проверке контролю подлежат:

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

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

полнота и правильность оформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

правильность и обоснованность принятого решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

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

соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

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

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

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

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц подается в Севприроднадзор.

5.3.2. Рассмотрение жалоб Заявителя на решение Севприроднадзора осуществляется начальником Севприроднадзора.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, портал Правительства Севастополя и на официальном сайте Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме в Севприроднадзоре.

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

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

##### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

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

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

#### 5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

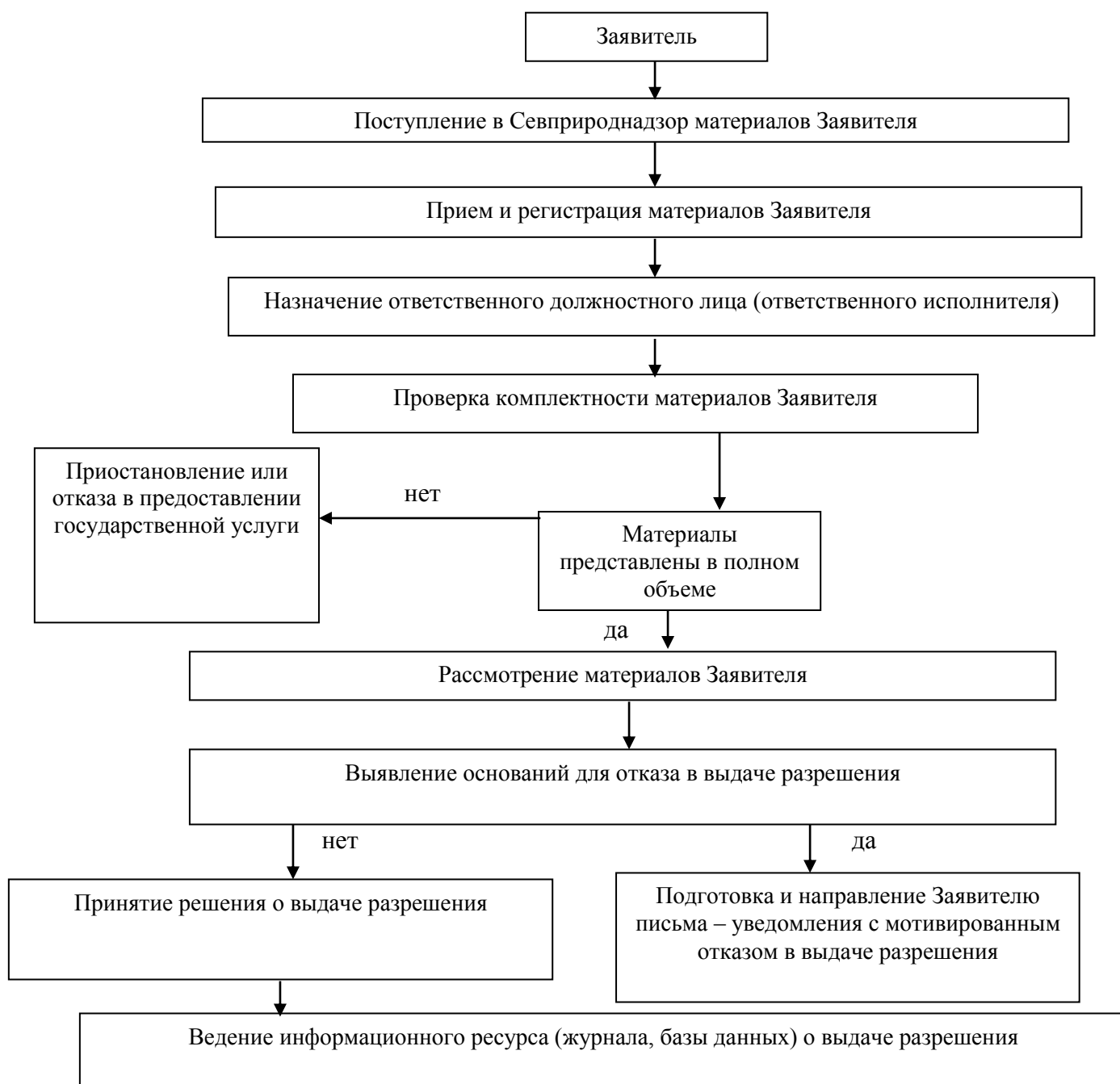
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

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

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

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

**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Образец заявления о выдаче разрешения на  
использование объектов животного мира, за исключением охотничьих  
ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу  
города Севастополя**

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Главного управления  
природных ресурсов и экологии  
города Севастополя  
(Севприроднадзора)  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением охотничьих ресурсов, объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя.

1. Данные о Заявителе:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

местонахождение, ИНН, телефон,

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Описание объекта животного мира:

---

---

---

4. Цель использования:

---

---

---

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

---

---

---

6. Место и сроки добывания (использования):

---

---

---

7. Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания:

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

10. Контактный номер телефона для связи

---

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

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

М.П.



Приложение № 3  
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

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

местонахождение, ИНН,

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

с целью \_\_\_\_\_

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

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

Количество объектов животного мира:

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

Способ использования и орудия добывания (использования):

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

Место и сроки добывания (использования):

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

Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания:

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

Объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов животного мира:

---

---

---

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

М.П.

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