

**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от

2017

№

**Об утверждении Административного регламента
предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной
среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской
области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде
обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях
федерального значения**

В целях реализации статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» и приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета от 26.11.2015 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной

услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящиеся на особо охраняемых природных территориях федерального значения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Л. Слепухин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
от№

**Административный регламент
предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной
среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской
области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде
обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях
федерального значения (сокращенное наименование - выдача разрешений на
содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и
искусственно созданной среде обитания на территории Ленинградской области)
(далее – регламент, государственная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- граждане Российской Федерации (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- представители, действующие на основании доверенности, указания закона, акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о месте нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), графике работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги;

на сайте ОИВ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

1.4. Настоящий регламент не регламентирует выдачу разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Ленинградской области:

- объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или Красную книгу Ленинградской области, а также объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- объектов животного мира не встречающихся на территории Ленинградской области в состоянии естественной свободы, за исключением ловчих птиц, применяемых при охоте;

- для целей содержания животных в зоопарках, живых уголках, театрах зверей и в других учреждениях культуры;

- для целей содержания и разведения домашних, сельскохозяйственных животных, а также охотничьих ресурсов.

Бланк разрешения является документом строгой отчетности, имеет учетные серию и номер.

Разрешение выдается на срок от 1 года до 25 лет.

Разрешение является именным документом, передача его другим гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям запрещается.

Выданное разрешение аннулируется в случае:

- подачи лицом, получившим разрешение, заявления об аннулировании разрешения;

- ликвидации получившего разрешение юридического лица, смерти индивидуального предпринимателя или физического лица, получившего разрешение;

- несоответствие фактической деятельности заявленным целям, условиям и порядку использования объектов животного мира.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - разрешение).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача разрешений на

содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – комитет).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в комитете;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет.

Запись на прием для подачи заявления о предоставлении услуги не требуется.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Ленинградской области (приложение 3) или мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме;

- аннулирование разрешения или мотивированный отказ в аннулировании разрешения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в комитете;

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

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

- Правила охоты, утвержденные приказом Минприроды России от 16 ноября 2010 года «Об утверждении Правил охоты».

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

2.6.1. для выдачи разрешения:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 2, содержащее:

- сведения о заявителе (наименование юридического лица, ФИО и паспортные данные физического лица);

- адрес заявителя (реквизиты юридического лица);

- объект животного мира (русское и латинское название вида);

- количество особей и половой состав;

- цель содержания и разведения;
- границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания и разведения, описание и адреса объектов, предназначенных для полувольного содержания;

- количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира и планируемые сроки выпуска;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих.

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копия лицензии, если данный вид деятельности подлежит лицензированию;

6) копии документов о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира или сведения о планируемом источнике приобретения/поступления объектов животного мира, а также способ их доставки к месту содержания (разведения);

7) план вольера (место расположения, границы и площадь вольерного комплекса);

8) проект содержания (разведения) объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, включающий сведения о соответствии площади территории, на которой предполагается содержание и разведение объектов животного мира, их физиологическим особенностям, обеспечении кормами в количестве и составе, соответствующим физиологическим потребностям животных, расчет максимальной численности особей, допустимой к содержанию в вольере, планируемой системе маркировки или мечения для идентификации каждой особи (при необходимости) и перечень противоэпизоотических мероприятий, соответствии условий содержания требованиям и нормам, в том числе санитарным, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, наличии условий, исключая возникновение угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных и специалистов зоологического, зоотехнического и ветеринарного профилей.

2.6.2. для аннулирования разрешения:

1) заявление об аннулировании разрешения от лица, получившего разрешение (в свободной форме) или сведения (материалы) обосновывающие необходимость аннулирования разрешения в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных

им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. для выдачи разрешения:

- неточные, неполные или недостоверные сведения, указанные в заявлении, и документах предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, а также их необоснованное отсутствие;

- заявленные цели содержания и разведения объектов животного мира, а также заявленный объект животного мира, не соответствуют требованиям настоящего регламента.

2.10.2. для аннулирования разрешения:

- поступившие сведения (материалы) не обосновывают необходимость аннулирования разрешения.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОИВ:

при личном обращении - в день поступления заявления;

при направлении запроса почтовой связью - в день его поступления.

Направление запроса на бумажном носителе из МФЦ и запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОИВ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОИВ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ОИВ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОИВ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОИВ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОИВ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОИВ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Предоставление услуги в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, а также посредством МФЦ не предусмотрено.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Перечисление согласований, необходимых для получения государственной услуги.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОИВ/ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным

МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. 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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1.1. Выдача разрешения:

- прием заявления и документов от заявителя (далее – первая административная процедура) - в течение 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения (далее – вторая административная процедура) - в течение 10 рабочих дней;
- подписание решения о выдаче разрешения, отказа в выдаче разрешения (далее – третья административная процедура) - в течение 1 рабочего дня;
- оформление разрешения - в течение 1 рабочего дня;
- регистрация разрешения в журнале выдачи разрешения - в течение 1 рабочего дня;
- выдача (направление) разрешения или отказа в выдаче разрешения заявителю - в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.2. Аннулирование разрешения:

- прием заявления от заявителя и/или материалов, обосновывающих аннулирование разрешения - в течение 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения – в течение 10 рабочих дней;
- подписание решения об аннулировании разрешения, отказа в аннулировании разрешения - в течение 1 рабочего дня;
- внесение информации об аннулировании разрешения в журнал выдачи разрешений, оформление письма заявителю об аннулировании разрешения или отказа в аннулировании разрешения - в течение 1 рабочего дня;
- выдача (направление) письма заявителю об аннулировании разрешения, отказа в аннулировании разрешения - в течение 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – первая административная процедура) .

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в ОИВ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОИВ;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги (далее – вторая административная процедура).

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- выдача разрешения - наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, соответствие/несоответствие представленного заявления и документов требованиям пунктов 2.6. и 2.10 настоящего Административного регламента;

- аннулирование разрешения - наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, соответствие/несоответствие поступившего заявления и/или сведений требованиям пунктов 2.6. и 2.10 настоящего Административного регламента;

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о выдаче разрешения (аннулирования разрешения) или проекта отказа в выдаче разрешения (отказа в аннулировании разрешения).

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения (аннулирования разрешения) или отказа в выдаче разрешения (отказа в аннулировании разрешения) (далее – третья административная процедура).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о выдаче разрешения (аннулировании разрешения) или мотивированного отказа в выдаче разрешения (отказа в аннулировании разрешения).

3.1.5. Оформление разрешения (далее – четвертая административная процедура).

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о выдаче разрешения (решения об аннулировании разрешения).

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: оформление разрешения на бланке установленного образца (подготовка письма заявителю об аннулировании разрешения) должностным лицом, ответственным за оформление разрешения в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: подписание оформленного разрешения (письма заявителю об аннулировании разрешения) должностным лицом, ответственным за подписание соответствующего разрешения, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за подписание соответствующего разрешения.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: подписание решения о выдаче разрешения должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения (письма заявителю об аннулировании разрешения).

3.1.6. Выдача результата (далее – пятая административная процедура).

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное разрешение (письмо заявителю об аннулировании разрешения) или отказ в выдаче разрешения (отказ в аннулировании разрешения), являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за оформление разрешения, регистрирует разрешение (вносит запись об аннулировании разрешения) в журнале разрешений в течение 1 рабочего дня с даты окончания четвертой административной процедуры

или должностное лицо, ответственное за делопроизводство регистрирует мотивированный отказ в выдаче разрешения (отказ в аннулировании разрешения или письмо заявителю об аннулировании разрешения) в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за оформление разрешения, направляет разрешение (письмо об аннулировании разрешения) или мотивированный отказ в выдаче разрешения (отказ в аннулировании разрешения) способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за оформление разрешения; должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОИВ/ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными

настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОИВ/ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОИВ/ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОИВ/ОМСУ/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОИВ/ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОИВ/ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ОИВ/ОМСУ/Организации при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОИВ/ОМСУ/Организации, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в ОИВ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОИВ;

по электронной почте в ОИВ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

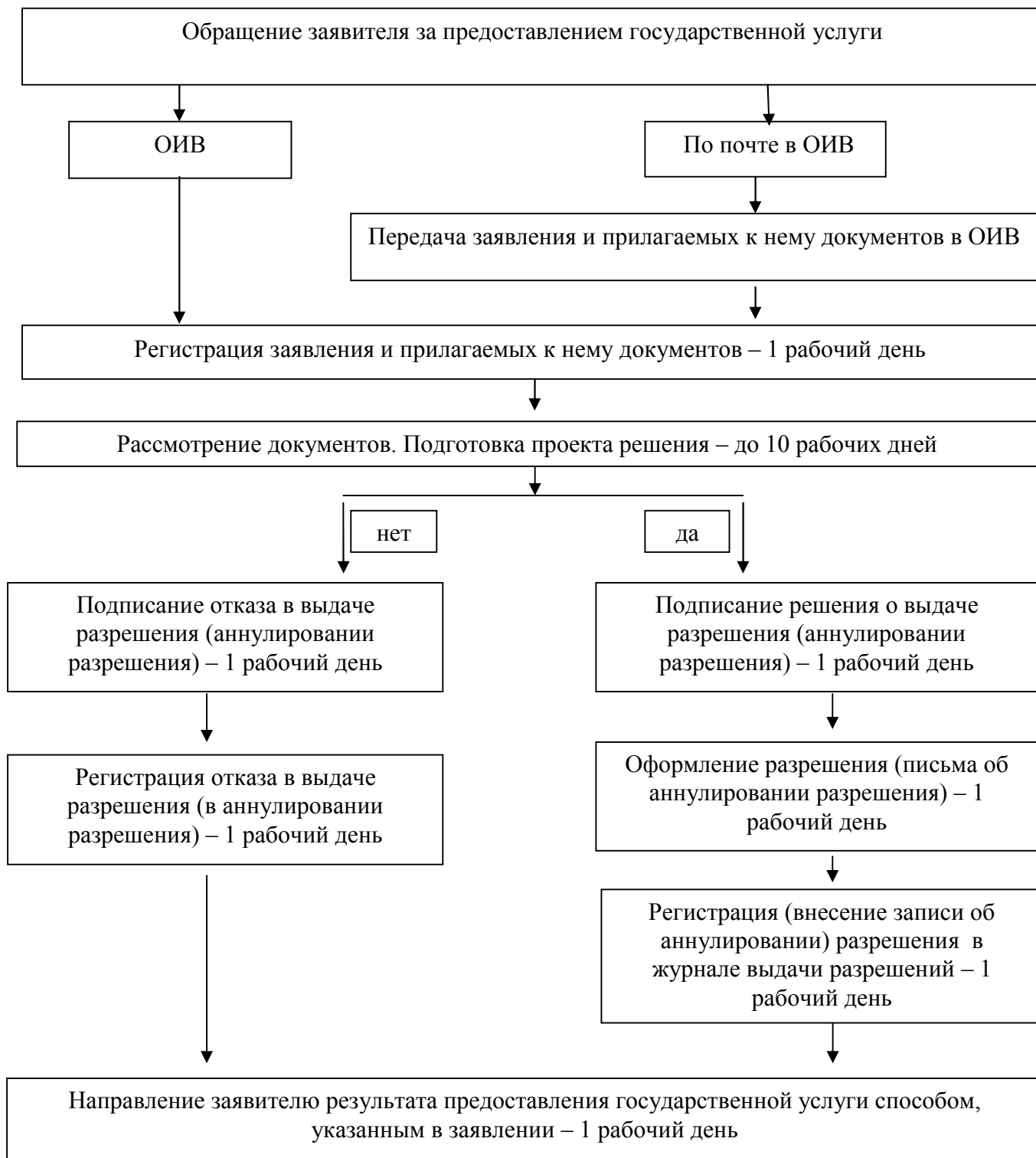
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного мира
в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания
на территории Ленинградской области

Заявитель _____
(наименование юридического лица, ФИО и паспортные данные физического лица)

Адрес заявителя (реквизиты юридического лица) _____

Объект животного мира _____
(русское и латинское название вида)

Количество особей и половой состав _____

Цель содержания и разведения _____

Границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания и разведения,
описание и адреса объектов, предназначенных для содержания _____

Количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира и
планируемые сроки выпуска _____

Примечание: юридические лица прилагают к заявлению копию устава и копию лицензии, если
данный вид деятельности подлежит лицензированию.

(для юридических лиц - подпись руководителя,
заверенная печатью)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ
 направить по почте

Наименование органа, выдавшего разрешение

РАЗРЕШЕНИЕ

на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания на территории Ленинградской области

серия №

Выдано _____
наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица

_____ или фамилия, имя, отчество, данные документа,

_____ удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или физического лица

Виды деятельности: (содержание и/или разведение в полувольных условиях, искусственно
созданной среде обитания) _____

_____ указать нужное

Объект животного мира _____
русское и латинское название вида с указанием количества и

_____ пола особей, планируемых к содержанию и разведению

с целью: _____

Условия содержания: _____
_____ границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания,

_____ описание и адреса объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания

Порядок размещения объектов животного мира в среде обитания _____
_____ (виды и количество

_____ объектов животного мира, планируемых к выпуску в естественную среду обитания и планируемые сроки выпуска)

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Разрешение выдал: _____
_____ (фамилия, инициалы и должность _____ (Подпись)
_____ лица, выдавшего разрешение)

Дата выдачи разрешения: «__» _____ 20__ г. М.П.