

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

**ПРИКАЗ  
от 26 ноября 2015 г. N 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, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ  
ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

(в ред. Приказов комитета по охране, контролю и регулированию использования  
объектов животного мира Ленинградской области от 17.02.2016 N 3,  
от 29.04.2019 N 9)

В целях реализации статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире", в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2008 года N 120 "Об образовании комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области" приказываю:

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.  
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 29.04.2019 N 9)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Л. Слепухин



**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)**

(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования  
объектов животного мира Ленинградской области от 29.04.2019 N 9)

**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 8 августа 2001 года N 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 комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - комитет), графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте комитета;

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

## **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.

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

- 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;

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

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

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

2.1.3. Разрешение выдается на срок от 1 года до 25 лет.

2.1.4. Разрешение является именным документом, передача его другим гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям не допускается.

2.1.5. 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;

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

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,

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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 4) или мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме (приложение 5);

- 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 13 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте комитета <http://fauna.lenobl.ru/> и в реестре государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

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 к административному регламенту, 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 военнослужащего (при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя);

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя 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) документ заявителя о согласии на обработку персональных данных (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) (приложение 3);

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

9) 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, соответствующих 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, исключающих 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, оформленное в свободной форме и содержащее:

- сведения о заявителе (наименование юридического лица, ФИО и паспортные данные физического лица, индивидуального предпринимателя),
- адрес заявителя (реквизиты юридического лица),
- серию, номер и дату выдачи разрешения, подлежащего аннулированию,

или сведения, обосновывающие необходимость аннулирования разрешения в соответствии с требованиями настоящего регламента, поступившие от уполномоченных органов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих (при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя 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:

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, за исключением документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

г) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. по выдаче разрешения:

- непредставление сведений и/или документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- указание недостоверных сведений в заявлении и/или документах, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- несоответствие заявленных объектов животного мира, целей и сроков содержания и разведения объектов животного мира пп. 2.1.1 и 2.1.3 настоящего регламента.

2.10.2. по аннулированию разрешения:

несоответствие заявителя и/или поступивших от уполномоченных органов сведений требованиям п. 2.1.5 настоящего регламента.

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:

при личном обращении - в день поступления заявления;

при направлении запроса почтовой связью - в день его поступления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет.

Направление заявления на бумажном носителе из МФЦ 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 комитета.

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 комитета, 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 комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 комитете, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 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 исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) количество взаимодействий заявителя со специалистами комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- не должно превышать одного раза при подаче заявителем заявления и документов, а также при личном обращении заявителя для получения результата предоставления государственной услуги;

- не ограничено в случаях обращения заявителя в комитет за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

#### 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 услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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**

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:

- прием заявления и документов о выдаче разрешения/прием заявления и(или) материалов, обосновывающих аннулирование разрешения, - в течение 1 рабочего дня с момента подачи (поступления) заявления;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения - в течение 8 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения)/принятие решения об аннулировании разрешения (отказа в аннулировании разрешения) - в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта решения;

- оформление разрешения, регистрация разрешения в журнале выдачи разрешения/оформление письма заявителю об аннулировании разрешения, внесение информации об аннулировании разрешения в журнал выдачи разрешений - в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о выдаче разрешения/об аннулировании разрешения;

- выдача (направление) разрешения, отказа в выдаче разрешения заявителю/письма заявителю об аннулировании разрешения, отказа в аннулировании разрешения - в течение 2 рабочих дней с момента оформления разрешения.

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

3.1.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет 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 комитете;

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.

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, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность, запрос сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; 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 8 рабочих дней с даты с даты регистрации заявления.

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 - соответствие/несоответствие представленного заявления и документов требованиям пунктов 2.6, 2.1.1 и 2.1.3 настоящего административного регламента, наличие/отсутствие у заявителя оснований для получения государственной услуги;

- аннулирование разрешения - соответствие/несоответствие поступившего заявления и/или сведений требованиям пунктов 2.6 и 2.1.5 настоящего Административного регламента, наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

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 (отказа в выдаче разрешения)/принятие решения об аннулировании разрешения (отказа в аннулировании разрешения).

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 момента подготовки проекта решения.

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) оснований для выдачи разрешения.

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, регистрация разрешения в журнале выдачи разрешения/оформление письма заявителю об аннулировании разрешения, внесение информации об аннулировании разрешения в журнал выдачи разрешений.

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, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: оформление разрешения на бланке установленного образца (подготовка письма заявителю об аннулировании разрешения) должностным лицом, ответственным за оформление разрешения; подписание оформленного разрешения (письма заявителю об аннулировании разрешения) должностным лицом, ответственным за подписание соответствующего разрешения; регистрация разрешения в журнале выдачи разрешения/внесение информации об аннулировании разрешения в журнал выдачи разрешений должностным лицом, ответственным за оформление разрешения, - в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о выдаче разрешения/об аннулировании разрешения.

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

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

3.1.6. Выдача (направление) разрешения, отказа в выдаче разрешения заявителю/письма заявителю об аннулировании разрешения, отказа в аннулировании разрешения.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание разрешения (отказа в выдаче разрешения)/письма заявителю об аннулировании разрешения (отказа в аннулировании разрешения).

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

а) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует отказ в выдаче разрешения/отказ в аннулировании разрешения в течение 1 рабочего дня с даты подписания отказа в выдаче разрешения (отказа в аннулировании разрешения) или регистрирует письмо заявителю об аннулировании разрешения в течение 1 рабочего дня с даты подписания письма заявителю об аннулировании разрешения;

б) должностное лицо, ответственное за оформление разрешения, направляет разрешение (отказ в выдаче разрешения)/письмо заявителю об аннулировании разрешения (отказ в аннулировании разрешения) способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации указанных документов.

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.

#### **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 комитета 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) комитета 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 комитета.

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 комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета 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 соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета 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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных 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 заявителем решения и действия (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

- 7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя (председателя) комитета подаются Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного, руководителя комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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 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 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет либо Заместителю Председателя Правительства

Ленинградской области - председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

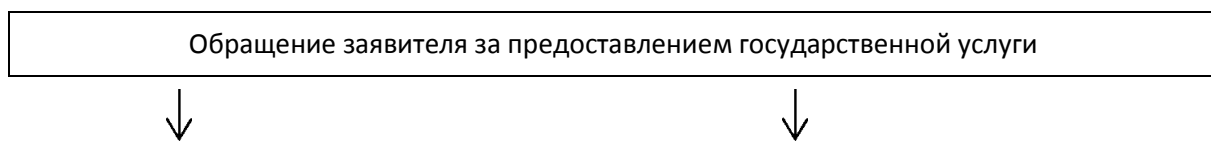
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

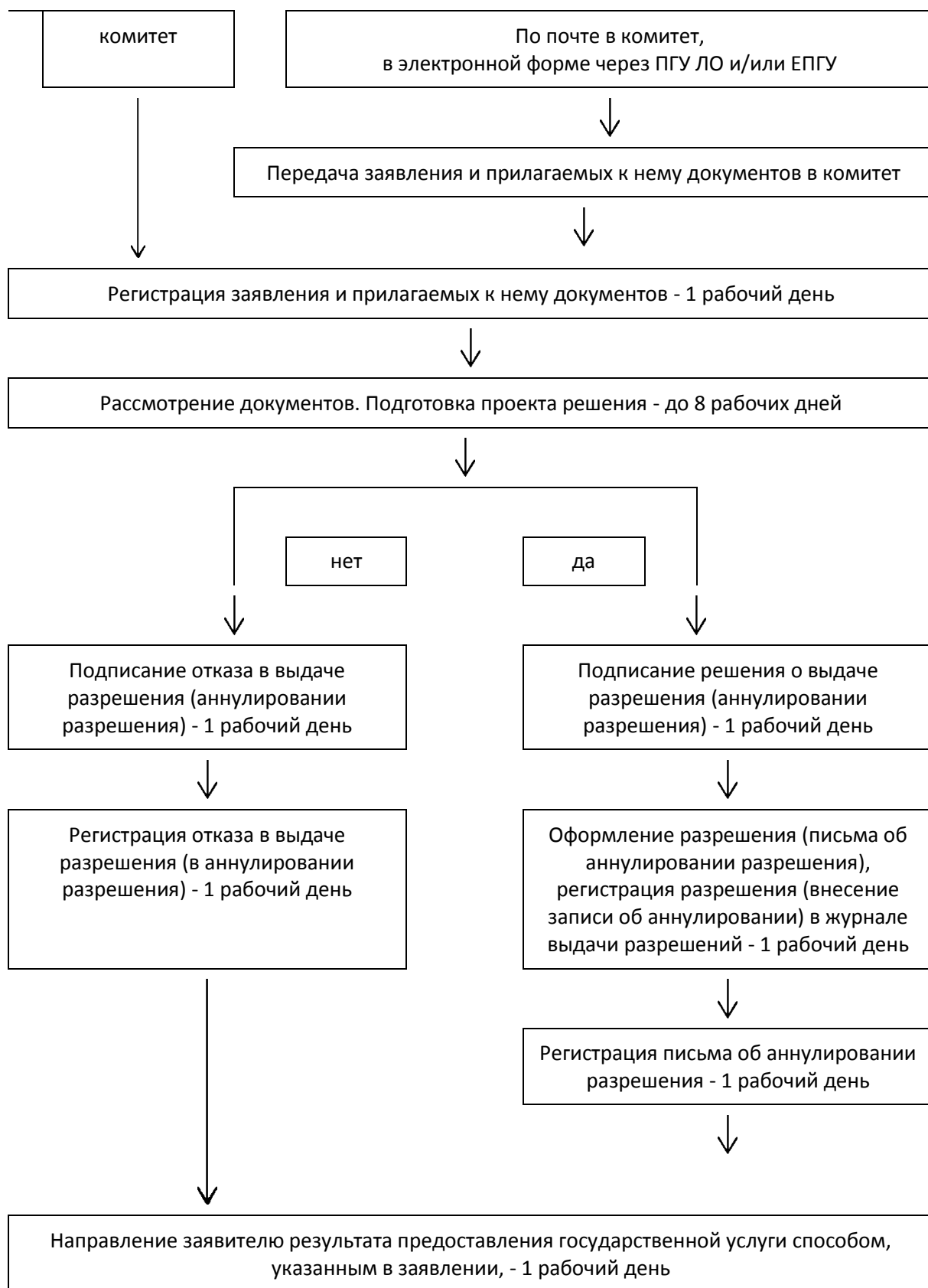
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
на территории Ленинградской области

#### **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**







Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
на территории Ленинградской области

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, индивидуального предпринимателя,  
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.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя (Ф.И.О.)  
(для юридических лиц - подпись  
руководителя, заверенная печатью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

выдать на руки в ОИВ

направить по почте

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
на территории Ленинградской области

Согласие на обработку персональных данных

Я (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан (дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

даю комитету по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области согласие на обработку персональных данных в целях проверки действительности документа, удостоверяющего личность, хранения и обработки базы данных о выданных и аннулированных разрешениях на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Ленинградской области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
на территории Ленинградской области

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 N

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 лица, выдавшего разрешение) \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата выдачи разрешения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания  
на территории Ленинградской области

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - комитет) рассмотрел Ваше обращение (реквизиты документа) о выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Ленинградской области и сообщает следующее.

Комитет не имеет возможности выдать испрашиваемое разрешение в связи с (указывается причина).

Председатель комитета

Подпись/Расшифровка подписи