

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

**ПРИКАЗ**

от 26 ноября 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, 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», в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2008 года № 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), 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;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.Л. Слепухин



Приложение  
к приказу комитета  
по охране, контролю  
и регулированию использования  
объектов животного мира  
Ленинградской области  
от 26 ноября 2015 г № 11

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения 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.**

## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения 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.

1.2. Государственная услуга предоставляется комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, являются информационно-аналитический сектор (далее – структурное подразделение Комитета).



1.3. Место нахождения комитета: индекс 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, каб. 1-90.

Часы приема корреспонденции в комитете: понедельник-пятница с 10.00-17.00, перерыв 13.00-13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы Комитета:

График работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги:

Понедельник	09.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00
Четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 17.00
Перерыв	13.00 – 13.48
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на один час.

- Телефон приемной (812)719-62-35;
- Телефон информационно-аналитического сектора (812)576-62-87.

Электронная почта комитета: [zhivotniymir@lenreg.ru](mailto:zhivotniymir@lenreg.ru).

1.4. В предоставлении государственной услуги иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации) не участвуют.

1.5. Заявитель вправе подать заявление на выдачу разрешения 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.



1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Официальный сайт комитета: [www.fauna.lenobl.ru](http://www.fauna.lenobl.ru).

1.7. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

при устном обращении по справочному телефону сектора;

при письменном обращении, в том числе в электронном виде на электронный адрес Комитета;

на информационном стенде сектора в помещении Комитета;

на официальном сайте Комитета [www.fauna.lenobl.ru](http://www.fauna.lenobl.ru) в сети «Интернет»;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.9. При информировании по справочному телефону сообщается информация о предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки работник сектора называет свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует четко произносить слова, избегать разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При обращении за информацией по вопросам предоставления государственной услуги в письменной форме, в том числе в электронном виде, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде – один рабочий день с момента обращения.

На информационном стенде сектора в помещении Комитета размещается следующая информация:



местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет» и адрес электронной почты Комитета;

категории заявителей на предоставление государственных услуг;

образцы заполнения бланков документов.

Административный регламент по выдаче 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.

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих Комитета.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях выделяется красным цветом с пометкой «Важно».

На официальном сайте Комитета в сети «Интернет» размещается следующая информация:

Местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета;

Положение о секторе;

Административный регламент 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;



бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

решения Комитета о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

ответы на типовые вопросы.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета;

Административный регламент 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;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;



краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

1.10. Государственная услуга предоставляется:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и гражданам Российской Федерации по их заявлениям (далее – заявители);

- при предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе взаимодействовать с Комитетом через своих представителей, действующих на основании доверенности.

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

2.1. 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), 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.

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, являются информационно-аналитический сектор.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги, а также юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является выдача разрешения на содержание и разведение объектов



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

Разрешение выдается на срок от 1 года до 25 лет.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Выдача разрешения, либо отказ в выдаче разрешения осуществляется Комитетом в течение 14 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;
- Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем. Для получения разрешения заявитель подает заявление о получении разрешения (далее – заявление), в котором указывается:

- данные о заявителе:
- для юридического лица – наименование (полное, сокращенное), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица; для индивидуального предпринимателя – наименование, место нахождения индивидуального предпринимателя, для физического лица – фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность;

- русское и латинское название вида, количество особей и половой состав объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению;



- виды и цели деятельности, относящейся к содержанию и разведению объектов животного мира;

- условия содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (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 планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира и планируемые сроки выпуска).

2.8. К заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов:

- документ 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);

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

- 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, исключающих возникновение угрозы для жизни и здоровья



обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных и специалистов зоологического, зоотехнического и ветеринарного профилей.

2.9. основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения: - заявитель не является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для физических лиц – не является гражданином Российской Федерации;

- предоставление недостоверных данных;

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.7., 2.8. настоящего регламента.

- выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, занесенных в Красную книгу Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

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

- содержание и разведение домашних и сельскохозяйственных животных;

- содержание и разведение экзотических животных, которые не могут находиться в состоянии естественной свободы в природной среде Ленинградской области, за исключением ловчих птиц, применяемых при охоте.

2.12. 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 содержания и/или разведения объектов животного мира.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление определенных пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента документов или предоставление недостоверных сведений;

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги: выдача разрешения производится безвозмездно.

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

2.16. Регистрация запроса заявителя предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня

2.17. 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:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы уполномоченных должностных лиц.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.



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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченных должностных лиц;
- времени перерыва на обед. Для ожидающих приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями и кресельными секциями. Места для оформления документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах и на официальном сайте комитета размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

- форма заявления;

- перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- настоящий административный регламент;

- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов комитета.

#### 2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета и гражданских служащих сектора при предоставлении



государственной услуги.

2.19. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

Государственная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

### **Раздел III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги заявителю.**

3.1. Для предоставления государственной услуги заявителю не требуется обращаться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

4.2. Административные действия по предоставлению государственной услуги осуществляются в следующие сроки:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, представленных заявителем (его представителем) осуществляется в соответствии правилами делопроизводства – 1 рабочий день.

- Рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения осуществляется информационно-аналитическим сектором, направление межведомственных запросов для получения по ним информации и документов – 10 рабочих дней.

- Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 1 рабочий



день. Критерием принятия решения определяется в соответствии с пунктами 2.6, 2.7  
Оформление разрешения – 1 рабочий день, подготовка письма, содержащего  
мотивированный отказ в выдаче разрешения – 3 рабочих дня

- Выдача разрешения – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление  
разрешения и его выдача.

4.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в  
Приложении 1 к настоящему административному регламенту. Форма заявления  
приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту. Форма  
бланка разрешения приведена в Приложении 3 к настоящему административному  
регламенту.

Разрешение оформляется на бланке установленного образца.

4.4. После подписания разрешения оно в течение 1 рабочего дня  
регистрируется в журнале выдачи разрешений на содержание и разведение  
объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной  
среде обитания на территории Ленинградской области (далее – Журнал), после  
чего разрешение, по желанию заявителя, выдается ему (уполномоченному  
заявителя) лично под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего  
личность, либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с  
уведомлением не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации в журнале.

4.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, не позднее 3  
рабочих дней со дня принятия такого решения, заявителю направляется письмо,  
содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения.

4.6. В решении об аннулировании разрешения указываются обстоятельства,  
послужившие основанием для его принятия. В течение 1 рабочего дня со дня  
принятия решения об аннулировании такого разрешения копия данного решения  
направляется лицу, разрешение которого в соответствии с данным решением  
аннулировано.

4.7. Решение об аннулировании разрешения оформляется в форме правового  
акта Комитета.



4.8. В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об аннулировании разрешения в Журнал вносится соответствующая запись.

4.9. Разрешение признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в Журнал.

4.10. Аннулированное разрешение подлежит возврату в Комитет в течение 1 месяца со дня получения копии решения об аннулировании разрешения.

4.11. На возвращенном разрешении делается надпись об его аннулировании с указанием реквизитов решения об аннулировании разрешения.

4.12. Органу исполнительной власти, предоставляющему государственную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административной процедуры:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).



## **Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок выполнения гражданскими служащими сектора административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;
- рассмотрение жалоб заинтересованных лиц на решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета и гражданских служащих сектора, предоставляющих государственную услугу;
- принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц Комитета, гражданских служащих сектора, предоставляющих государственную услугу.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, осуществляются один раз в три года.



Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Комитета, гражданскими служащими сектора, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга.

О проведении проверки и утверждении состава комиссии издается распоряжение Комитета.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Привлечение к ответственности государственных гражданских служащих комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации». По результатам проводимых в рамках контроля за исполнением настоящего административного регламента проверок в случае выявления нарушений, в том числе нарушений прав заинтересованных лиц, председатель комитета вносит представителю нанимателя представление о проведении служебной проверки в отношении виновных должностных лиц комитета, гражданских служащих сектора, ответственных за предоставление государственной услуги.



**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

6.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих сектора, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

- 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;

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



- отказ Комитета, 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.

6.3. Жалоба на решение и действие (бездействия) должностных лиц Комитета (за исключением председателя комитета), гражданских служащих сектора подается председателю комитета. Жалоба на решение и действие (бездействия), принятые председателем Комитета, подается вице-губернатору Ленинградской области – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, электронной почте указанной в пункте 1.3. административного регламента, через официальный сайт Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу, поступившую в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера)



контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу.

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

6.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Должностные лица комитета проводят личный прием заявителей (их представителей).

Личный прием должностными лицами комитета проводится в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:



- об удовлетворении жалобы, 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 Ленинградской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- текст жалобы не поддается прочтению;

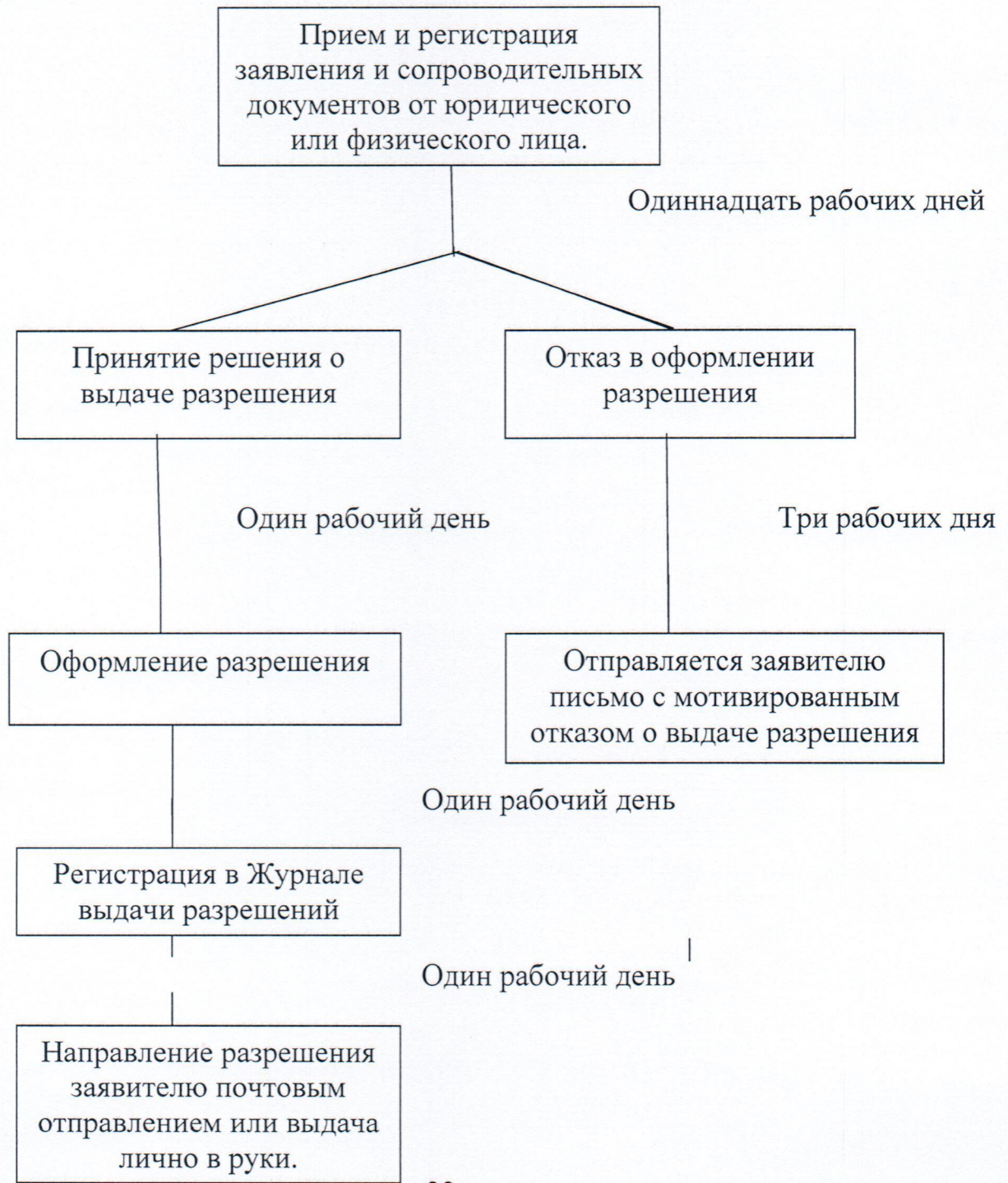
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

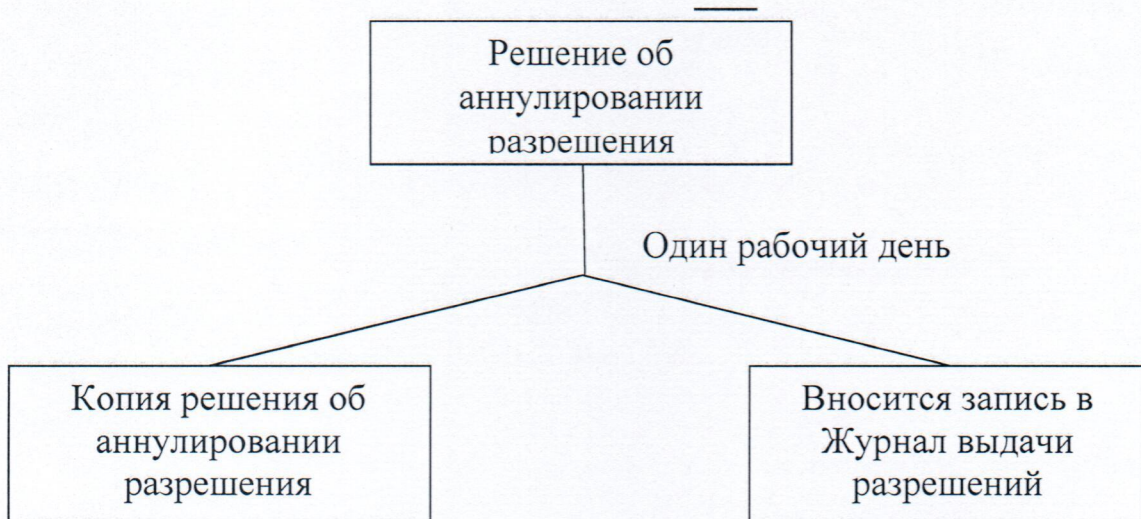
- ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.



Блок-схема процедуры предоставления 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), 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»









### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения 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.

Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (ФИО и паспортные данные физического лица) \_\_\_\_\_ а

Адрес заявителя (реквизиты юридического лица)

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 \_\_\_\_\_

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



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту

### РАЗРЕШЕНИЕ

на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания на территории Ленинградской области  
Серия 47 N 00000

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 \_\_\_\_\_  
(вид 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 \_\_\_\_\_ (Подпись)  
(фамилия, инициалы и должность  
лица, выдавшего разрешение)

Дата выдачи разрешения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.