



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет лесного хозяйства Курской области

П Р И К А З

от 15 декабря 2016 № 446

г. Курск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях
федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги - «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу приказы комитета лесного хозяйства Курской области:

от 21 июня 2016 года № 270 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

от 08 августа 2018 года № 268 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

3. Должностным лицам комитета лесного хозяйства Курской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться данным административным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета лесного хозяйства Курской области В.М. Алмосова.

Врио председателя комитета лесного
хозяйства Курской области



С.А. Максименко

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета лесного хозяйства
Курской области
№ 446 от 25.12 2018 г.

**Административный регламент
комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным
биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области (далее - Комитет) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое

должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Комитета <http://kurskles.reg-kursk.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - выдача разрешения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет комитет лесного хозяйства Курской области.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Курску, Управление Федерального казначейства по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения (дубликата разрешения) на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области (Приложение № 1 к Административному регламенту);

мотивированный отказ заявителю в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

в случае положительного решения - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в случае отказа - 1 рабочий день с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://kurskles.reg-kursk.ru> в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>.

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

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

1. Заявка на получение разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2. Копию учредительных документов - для юридических лиц, копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, копию документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, имеющего право выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо наделенные соответствующими полномочиями.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

неточные, неполные или недостоверные сведения, указанные в заявке;
отсутствие обоснования необходимости проведения указанного в заявке изъятия объектов животного мира.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере 650 рублей в соответствии с пунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

За выдачу дубликата разрешения взимается государственная пошлина в размере 350 рублей в соответствии с пунктом 98 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица Комитета, плата с заявителя не взимается.

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

Для предоставления государственной услуги необходимых и обязательных услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.15.1. В случае представления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем заявителя) лично, заявка регистрируется в день представления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к

охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».

Максимальный срок регистрации не должен превышать 30 минут.

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

2.16. 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 каждой государственной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

В Комитете, предоставляющем государственную услугу, обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.16.5. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества

государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

2.17.2. Показателями качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Предоставление Комитетом настоящей государственной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка заявки и прилагаемых документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения);
- г) выдача (направление) разрешения (дубликата разрешения) или мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения);
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя заявки на получение разрешения (дубликата разрешения) и прилагаемых к нему документов при личном обращении или по почте (электронной почте).

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

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

регистрирует заявку в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим

ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области»;

назначает заявителю дату выдачи разрешения;

передает зарегистрированную заявку и прилагаемые документы на рассмотрение председателю Комитета;

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

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

передает зарегистрированную заявку и прилагаемые документы на рассмотрение председателю Комитета.

3.1.4. Дата регистрации заявки и прилагаемых к нему документов является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

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

3.1.5. Критерий принятия решений: назначение ответственного должностного лица - обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.1.8. Способ фиксации административной процедуры - запись в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе по

почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или доставкой нарочно.

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

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки в Комитет осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.2.4. Критерий принятия решения - отсутствие документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

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

3.2.6. Способ фиксации результата - регистрация документов, поступивших по межведомственному запросу в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Проверка заявки и прилагаемых документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения)

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированная заявка и прилагаемые документы.

3.3.2. Председатель Комитета назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступивших документов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения).

3.3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, в течение 1 часа с момента регистрации, передает зарегистрированные документы специалисту, назначенному председателем Комитета, на исполнение.

3.3.4. Специалист Комитета, назначенный председателем Комитета ответственным за рассмотрение поступивших документов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения), осуществляет проверку комплектности представленных документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае, если, заявителем представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения назначает заявителю дату выдачи разрешения

(дубликата разрешения) по телефону, электронной почтой или путем направления почтовым отправлением в адрес заявителя уведомления о назначении даты выдачи разрешения (дубликата разрешения).

3.3.6. При наличии в поступивших заявке и документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1. Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения) готовит письмо заявителю об отказе в выдаче разрешения;

передает подготовленные материалы председателю Комитета для принятия соответствующего решения.

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

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 2 рабочих дня.

3.3.9. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения председателем Комитета о выдаче разрешения (дубликата разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка бланка разрешения (дубликата разрешения) либо регистрация в порядке общего делопроизводства письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

3.4. Выдача (направление) разрешения (дубликата разрешения) или мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения)

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

3.4.2. В случае положительного решения специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения):

заверяет разрешение (дубликат разрешения) гербовой печатью Комитета; регистрирует разрешение (дубликат разрешения) в книге "Учет и регистрация разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области" (далее - книга регистрации разрешений);

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

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

предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель); получает разрешение (дубликат разрешения).

В случае неявки заявителя за получением разрешения (дубликата разрешения) в установленный срок, разрешение (дубликат разрешения) направляется Комитетом в адрес заявителя в течение десяти рабочих дней, со дня регистрации заявки, заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

разъясняет обязанность заявителя:

- в случае использования разрешения (дубликата разрешения), вернуть разрешение (дубликат разрешения) с предоставлением отчета об использовании разрешения (дубликата разрешения) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту в течение месяца после окончания срока действия разрешения;

- в случае неиспользования разрешения (дубликата разрешения), вернуть разрешение (дубликат разрешения) в Комитет в десятидневный срок со дня окончания срока действия разрешения (дубликата разрешения) с указанием причин неиспользования;

- вручает разрешение (дубликат разрешения).

3.4.5. В случае отрицательного решения специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения) направляет письмо заявителю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день.

3.4.8. Критерий принятия решения - наличие результата предоставления услуги.

3.4.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (дубликата разрешения) или письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

3.4.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения специалистом Комитета в книге регистрации разрешений или регистрация письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) в порядке общего делопроизводства.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация в Журнале «Учет и регистрация разрешений на добычу объектов животного мира не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем руководителя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Комитета.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета лесного хозяйства Курской области и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы рассматривают:

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

в комитете - заместитель председателя Комитета, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном подразделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

к административному регламенту комитета лесного хозяйства
Курской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не
отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим
ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской
Федерации»

Комитет лесного хозяйства Курской области

РАЗРЕШЕНИЕ

**на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным
биологическим ресурсам, на территории Курской области**

N _____ от "____" _____ 20__ г.

Действительно с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г.

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

Произвести добычу: _____

Способы и название орудий добычи: _____

Объекта животного мира: _____

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

В количестве: _____
(цифрами и прописью)

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

В целях: _____

Ф.И.О. лиц, привлекаемых для добычи: _____

Разрешение зарегистрировано в: _____

Примечание: _____
(отметка о регистрации)

М.П. _____ Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

З А Я В К А
на получение разрешения на добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим
ресурсам, на территории Курской области

Заявитель

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, для граждан - паспортные данные)
Адрес заявителя: (реквизиты юридического лица) _____

Цель изъятия _____

Обоснование целей изъятия: _____

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

Срок изъятия: _____

Район (территория) предполагаемого изъятия: _____

Лицо, ответственное за изъятие: _____

(для юридических лиц)

Способ изъятия: (отстрел, отлов) _____

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

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

" ____ " ____ 20__ г.

_____ подпись заявителя
(для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью (при наличии))

к административному регламенту комитета лесного хозяйства
Курской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не
отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим
ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской
Федерации»

О Т Ч Е Т

об использовании разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области

1. _____
(место и сроки добычи)

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

3. _____
(способы и орудия добычи)

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

Подпись лица, ответственного за добычу _____
(для работников юридического лица)

Подпись лица, осуществляющего контроль за добычей _____

Приложение _____
(копии актов на случайный прилов и падеж животных)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____