

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 22 октября 2013 г. N 354**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ  
К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ И ВОДНЫМ БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ**

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире", постановлением администрации Костромской области от 18 марта 2011 года N 82-а "О порядке добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Костромской области", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области", Положением о департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Костромской области  
А.П.СМИРНОВ

Приложение

Утвержден  
приказом  
департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Костромской области  
от 22 октября 2013 г. N 354

**Административный регламент  
предоставления департаментом природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Костромской области  
государственной услуги по выдаче разрешений на добычу  
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным биологическим ресурсам**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, регулирует отношения, связанные с выдачей разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам (далее, соответственно, - административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - департамент), его должностных лиц, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и учреждениями при предоставлении департаментом государственной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента не распространяется на объекты животного мира:

1) отнесенные в установленном порядке к объектам охотничьих ресурсов и водным биологическим ресурсам;

2) принадлежащие к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации;

3) обитающие на особо охраняемых территориях федерального значения;

4) подпадающие под действие международных договоров Российской Федерации.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и водным биологическим ресурсам (далее - заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, имеющий такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с департаментом при получении государственной услуги.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, а также адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты департамента размещена на официальном сайте департамента ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заинтересованным лицам по справочным телефонам и при личном обращении в департамент.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте. Информация о предоставлении государственной услуги также содержится в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование осуществляется специалистами отдела недропользования, экологической

безопасности департамента.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов;

ход предоставления государственной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки о приеме документов либо наименования заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента;

на официальном сайте департамента ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

На официальном сайте размещена следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты департамента.

На информационных стендах департамента размещена следующая информация:

блок-схема предоставления государственной услуги (согласно приложению N 2 к административному регламенту);

перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений департамента и его должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

информация о графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты департамента.

## Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам.

7. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче заявителю разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам (далее - разрешение на добычу объектов животного мира);

об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

Предоставление государственной услуги завершается вручением (либо направлением) заявителю одного из следующих документов:

разрешения на добычу объектов животного мира;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

9. Возможность приостановления процедуры предоставления государственной услуги

действующим законодательством не предусмотрена.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 17, 24 апреля 1995 года, ст. 1462, "Российская газета", N 86, 04.05.1995);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", N 31, 02.08.2010, ст. 4179);

3) Порядком добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Костромской области, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 18 марта 2011 года N 82-а "О порядке добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 12, 25.03.2011);

4) Положением о департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 45, 30.10.2009).

11. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на добычу объектов животного мира (далее - заявление) согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, поданное в департамент не менее чем за 30 календарных дней до начала добычи объектов животного мира;

2) учредительные документы - для юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

5) документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя (для представителя заявителя - в случае обращения за получением разрешения через представителя).

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим.

Документы могут быть представлены в департамент посредством личного обращения, направления по почте.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 настоящего пункта, представляются заявителями лично или направляются копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством порядке, почтовым отправлением с описью вложения. В случае личного обращения документы, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта, представляются заявителями (представителями заявителя) для обозрения.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, запрашиваются департаментом путем межведомственного взаимодействия, заявитель вправе указанные документы представить в департамент по собственной инициативе.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

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

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в оригиналах либо в копиях.

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного оригинала этого документа.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

15. При предоставлении государственной услуги:

1) обращения заявителя в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации не требуется;

2) департамент осуществляет взаимодействие с:

Федеральным казначейством для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление разрешения (дубликата разрешения) на добычу объектов животного мира;

Федеральной налоговой службой для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В распоряжении департамента находятся:

сведения о наличии на заявленной территории добычи ограничений и запретов на добычу заявленных объектов животного мира, в том числе в случае вспышки эпизоотии, возникновения пожароопасной ситуации;

сведения о ранее выданных заявителю разрешениях на добычу объектов животного мира;

отчеты заявителя о результатах добычи объектов животного мира по ранее выданному разрешению;

сведения о случаях нарушения порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, по ранее выданным разрешениям.

16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира являются:

1) введение на заявленной территории предполагаемой добычи ограничений и запретов на добычу заявленных объектов животного мира, а также в случае вспышки эпизоотии, возникновения пожароопасной ситуации;

2) непредставление отчета о результатах добычи объектов животного мира по ранее выданному разрешению на добычу объектов животного мира;

3) выявление случаев нарушения порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Костромской области по ранее выданному разрешению на добычу объектов животного мира.

17. Приостановление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. За предоставление разрешения на добычу объектов животного мира в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 400 рублей; за выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира - в размере 200

рублей.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

23. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, отвечают следующим требованиям.

Вход в департамент оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании департамента.

Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- названия отдела.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания расположены на третьем этаже здания департамента.

Места ожидания приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для посетителей обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем департамента не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

### Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - комплект документов);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) проведение экспертизы заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в департамент посредством:

1) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

2) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

27. При получении комплекта документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и в установленном порядке делопроизводства передает поступивший комплект документов в отдел недропользования, экологической безопасности департамента.

28. Специалист отдела недропользования, экологической безопасности:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление в "Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам";

оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов, оформленную в соответствии с приложением N 4 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), один из оформленных экземпляров расписки передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю по почте;

формирует дело заявителя в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

29. При личном обращении заявитель обращается в отдел недропользования, экологической безопасности департамента.

Специалист отдела недропользования, экологической безопасности (далее - специалист отдела):

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), указывает дату, заверяет печатью департамента;

если копии необходимых документов не представлены, производит копирование документов, делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), указывает дату, заверяет печатью департамента;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

регистрирует заявление в "Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам";

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

оформляет в двух экземплярах расписку, первый экземпляр которой передает заявителю, второй экземпляр приобщает к представленному комплекту документов;

формирует дело заявителя в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в "Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам".

31. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление фактов отсутствия документов, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия.

32. Специалист отдела:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральное казначейство для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира;

Федеральную налоговую службу для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

2) при поступлении ответов на запросы доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

33. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов (организаций).

34. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является дело заявителя, укомплектованное в полном объеме.

35. Специалист отдела:

1) устанавливает наличие (отсутствие) на заявленной территории предполагаемой добычи ограничений и запретов на добычу заявленных объектов животного мира, вспышки эпизоотии, возникновения пожароопасной ситуации;

2) по "Книге учета и регистрации разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и водным биологическим ресурсам, на территории Костромской области", устанавливает наличие (отсутствие):

отчетов заявителя о результатах добычи объектов животного мира по ранее выданному разрешению на добычу объектов животного мира;

случаев нарушения установленного порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам (далее - Порядок), по ранее выданному разрешению на добычу объектов животного мира;

3) при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента, готовит проект разрешения на добычу объектов животного мира по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту;

4) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента, готовит проект



уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту;

5) передает проект разрешения на добычу объектов животного мира либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира с делом заявителя директору (заместителю директора) департамента для принятия решения.

36. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача директору (заместителю директора) департамента дела заявителя и проекта разрешения на добычу объектов животного мира либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение директором (заместителем директора) департамента дела заявителя и проекта разрешения на добычу объектов животного мира либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

38. Директор (заместитель директора) департамента определяет правомерность выдачи разрешения на добычу объектов животного мира либо отказа в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

39. Если проект разрешения на добычу объектов животного мира либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира не соответствует действующему законодательству, директор (заместитель директора) департамента возвращает их специалисту отдела для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

40. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения на добычу объектов животного мира либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира директор (заместитель директора) департамента принимает соответствующее решение, подписывает разрешение на добычу объектов животного мира либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, заверяет печатью, приобщает к делу заявителя и передает специалисту отдела.

41. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на добычу объектов животного мира либо об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

42. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела дела заявителя.

43. Специалист отдела:

1) вносит соответствующую запись в "Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам" о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира;

2) регистрирует разрешение на добычу объектов животного мира в "Книге учета и регистрации разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и водным биологическим ресурсам, на территории Костромской области";

3) уведомляет заявителя о принятом решении любым из доступных способов (телефон, почта, факс, электронная почта);

4) вручает (либо направляет почтовым отправлением с уведомлением) заявителю разрешение на добычу объектов животного мира либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира;

5) передает дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

44. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов

составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является вручение (либо направление почтовым отправлением с уведомлением) заявителю разрешения на добычу объектов животного мира либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

В месячный срок со дня окончания срока действия разрешения на добычу объектов животного мира или добычи разрешенного количества объектов животного мира заявитель обязан вернуть указанное разрешение с отчетом о результатах его использования согласно форме, утвержденной приложением N 7 к настоящему административному регламенту.

#### Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в виде текущего контроля, плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

46. Текущий контроль осуществляется в виде контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

47. Текущий контроль осуществляется:

- директором департамента;
- заместителем директора департамента;
- начальником отдела недропользования, экологической безопасности департамента.

48. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются начальником отдела недропользования, экологической безопасности департамента - раз в полугодие, в виде выборочной проверки дел заявителей.

49. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента или о нарушении ими положений настоящего административного регламента.

Внеплановые проверки осуществляются:

- директором департамента;
- заместителем директора департамента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, обращений или жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

50. Результаты деятельности по контролю за выполнением государственной услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица департамента, участвующие в исполнении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом.

Департамент, должностные лица департамента в случае ненадлежащего исполнения услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Департамент при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами департамента служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит

соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения необходимой информации по телефону, в ответ на письменные обращения посредством почтового отправления, по электронной почте, на официальном сайте департамента и через единый портал государственных.

#### Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по реализации государственной и выработке региональной политики в области природопользования и охраны окружающей среды.

56. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта департамента, электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
государственной услуги  
по выдаче разрешений на добычу  
объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным  
биологическим ресурсам

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах,  
адресах электронной почты, графике работы органа  
исполнительной государственной власти Костромской  
области, оказывающего государственную услугу

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:  
Местонахождение: г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а, 156016.  
Телефон/факс приемной: 8 (4942) 51-35-91.  
Электронный адрес для обращения: E-mail: dpr44@bk.ru.

Интернет-сайт: [www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru).

Режим работы:

понедельник-пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

время обеденного перерыва и отдыха составляет 1 час - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

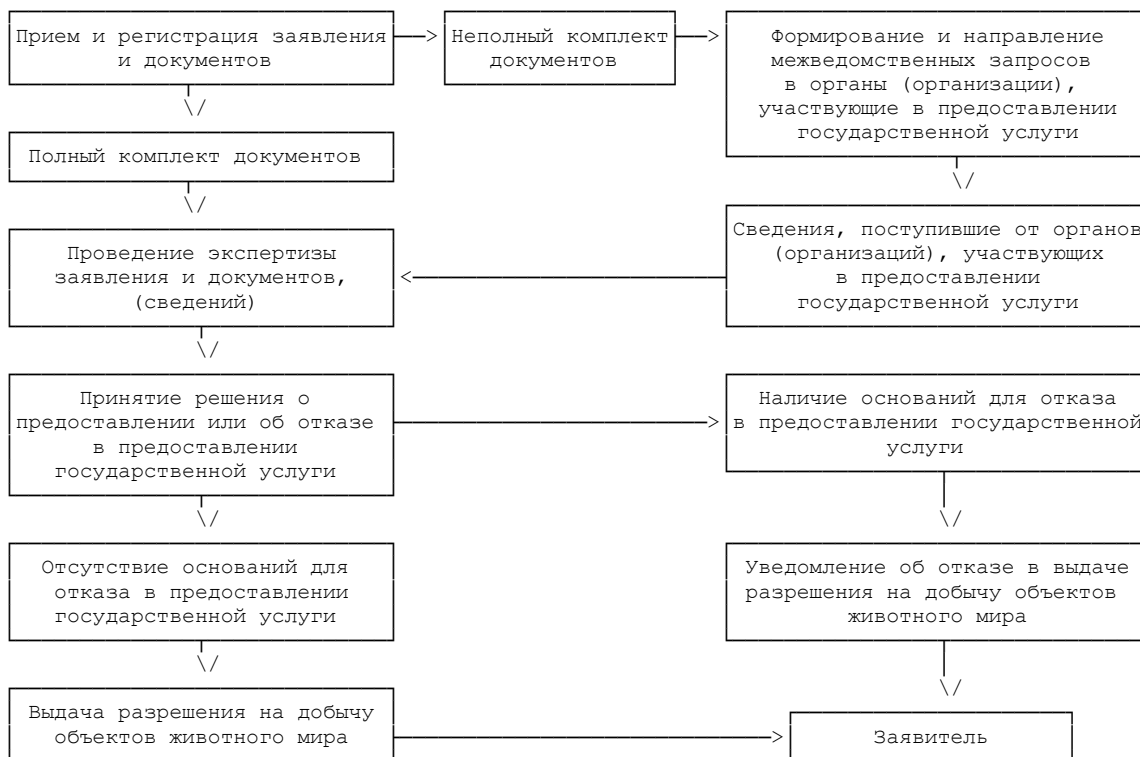
Отдел недропользования, экологической безопасности:

Местонахождение: г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а, 156013

кабинет N 305, телефон: 8 (4942) 55-69-31.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
по выдаче разрешений на добычу  
объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным  
биологическим ресурсам

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
по выдаче разрешений на добычу  
объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным  
биологическим ресурсам

Форма заявления на выдачу разрешения на добычу объектов  
животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам  
и водным биологическим ресурсам

В департамент природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Костромской области

Для физических лиц:

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего  
личность

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

От \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на добычу объектов животного мира, не  
отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам.

Цель добычи объектов животного мира: \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень объектов животного мира, планируемых для добычи	Возраст объекта (в случае возможности определения)	Пол (в случае возможности определения)	Количество запрашиваемых к добыче объектов животного мира


Сроки добычи объектов животного мира: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место добычи: \_\_\_\_\_  
(район, территория, охотхозяйство, участок, урочище)

Способы добычи: \_\_\_\_\_

Орудия добычи: \_\_\_\_\_  
(огнестрельное оружие, сети, ловушки, иммобилизационные средства и т.п.)

Сведения об условиях содержания изымаемых из естественной природной среды объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за использование разрешения: \_\_\_\_\_

Список лиц, участвующих в добыче объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за использование разрешения: \_\_\_\_\_

Иные сведения (предоставляются по желанию заявителя): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
по выдаче разрешений на добычу  
объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным  
биологическим ресурсам

#### Расписка о приеме документов

Исх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если  
имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)

получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

От \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица) заявление о выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам (от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.) и прилагаемые к нему документы:  
(дата соответствующего заявления)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

\_\_\_\_\_  
(Должность сотрудника,  
принявшего комплект  
документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
по выдаче разрешений на добычу  
объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным  
биологическим ресурсам

Форма разрешения на добычу объектов животного  
мира, не отнесенных к объектам охоты  
и водным биологическим ресурсам

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДПР Костромской области)

\_\_\_\_\_  
Мира пр., 128а, г. Кострома, 156013  
Тел.: (4942) 51-35-91;  
факс: (4942) 51-35-91  
E-mail: dpr44@bk.ru  
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053  
ИНН/КПП 4401023588/440101001

Разрешение  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на добычу объектов животного мира, не отнесенных  
к объектам охоты и водным биологическим ресурсам



Настоящим разрешается \_\_\_\_\_  
(для физического лица - Ф.И.О., адрес  
и паспортные данные;

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - наименование, адрес)  
произвести \_\_\_\_\_  
(указать вид пользования объектами животного  
или растительного мира)

№ п/п	Вид/группа видов объекта	Возраст объекта	Пол	Количество особей

способом \_\_\_\_\_  
(сбор, отстрел, отлов, изучение и т.п.)

с применением орудия \_\_\_\_\_  
(сети, ловушки, иммобилизующие средства,

оружие: серия, №, дата и № разрешения и т.п.)

в пределах: \_\_\_\_\_  
(административно-территориальное образование)

в целях: \_\_\_\_\_

основание выдачи разрешения: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата заявления)

Примечание: \_\_\_\_\_

Действительно с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По окончании срока действия разрешение возвращается пользователем в уполномоченный орган в месячный срок с отчетом о результатах его использования.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона разрешения

Информация о результатах добычи  
(заполняется лицом получившим разрешение)

№ п/п	Время добычи	Место добычи	Вид/группа видов объекта	Пол	Количество добытых особей

В месячный срок со дня окончания срока действия настоящего разрешения или добычи

разрешенного количества объектов животного мира указанное разрешение необходимо вернуть с отчетом о результатах его использования

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
по выдаче разрешений на добычу  
объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным  
биологическим ресурсам

Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов  
животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам  
и водным биологическим ресурсам,  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (сведения о заявителе)  
принял решение об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного  
мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам  
в связи с \_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения  
об отказе в выдаче разрешения)

Решение об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного  
мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам  
может быть обжаловано в порядке, установленном главой 5 административного  
регламента предоставления департаментом природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче  
разрешений на добычу объектов животного мира, утвержденного приказом  
департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской  
области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, или в судебном порядке в  
соответствии с действующим законодательством.

Директор департамента \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги

по выдаче разрешений на добычу  
объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным  
биологическим ресурсам

Отчет  
о результатах добычи объектов животного мира,  
не отнесенных к объектам охоты и водным  
биологическим ресурсам, на основании разрешения  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата и место добычи	Вид добытых животных	Количество особей	Пол	Возраст, лет

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М. П.

---