

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО
МИРА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО
ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
ЗАНЕСЁННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на:

добычу объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам;

использование полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира – почвообразователей, естественных санитаров окружающей среды, опылителей растений, биофильтраторов и других;

изучение, исследование и иное использование животного мира в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных, эстетических целях без изъятия их из среды обитания;

извлечение полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира – почвообразователей, естественных санитаров окружающей среды, опылителей растений, биофильтраторов и других;

получение продуктов жизнедеятельности объектов животного мира.

Действие Административного регламента не распространяется на использование домашних и сельскохозяйственных животных, охотничьих и водных биологических ресурсов.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации, являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Заявители).

4. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законные представители предъявляют в Министерство документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения государственной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Государственная услуга по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации, предоставляется по адресу: 295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым.

График работы Министерства: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации – отдел регулирования пользования биоресурсами (далее – Отдел) управления биоресурсов и заповедного дела (далее – Управление).

Получить информацию о месте нахождения и графике работы Министерства можно по телефонам Министерства, на официальном сайте Министерства, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг либо на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги Министерством.

6. Справочный телефон Министерства: (0652) 27-24-29.

7. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://meco.rk.gov.ru>.

Электронный адрес Министерства: krimpriroda@home.cris.net.

8. Информация о процедуре исполнения государственной услуги может предоставляться по письменным обращениям, по телефону, на личном приеме граждан, по электронной почте либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым». Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Ответ на письменное обращение подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в адрес Заявителя по почте или электронной почте (по просьбе Заявителя).

При консультировании по телефону должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению.

Время консультации по телефону по вышеуказанным вопросам не должно превышать десяти минут. Иные вопросы рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения Заявителя.

Личный прием граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и должностными лицами Отдела в часы приёма Заявителей в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Указанная в настоящем подразделе информация относительно порядка получения государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, на официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации, предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

12. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – Разрешение), по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;
отказ в выдаче Разрешения;
переоформление Разрешения;
аннулирование Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от общего количества поступивших в Министерство на рассмотрение материалов по запросу предоставления государственной услуги, с учетом полноты комплектности документов, и составляет двадцать календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве. Срок предоставления государственной услуги в случае направления Заявителю запроса о предоставлении недостающих в соответствии с пунктом 18 Административного регламента документов продлевается на десять календарных дней.

15. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

16. Срок выдачи Разрешения не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, от 25.12.1993);

Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462; 2003, № 46, ст. 4444; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 17, ст. 1933; № 50, ст. 6246; 2008, № 30, ст. 3616,

3735; № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 30, ст. 3735; 2011, № 1, ст. 32; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6732; 2013, № 19, ст. 2331);

Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; 2003, № 26, ст. 2565; № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834; № 30, ст. 3754; № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3616; № 44, ст. 4981; 2009, № 1, ст. 19, 20, 23; № 29, ст. 3642; № 52, ст. 6428; 2010, № 21, ст. 2526; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 7002; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4576; № 49, ст. 7061; 2012, № 14, ст. 1553, 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 53, ст. 7607; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 30, ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5633; 2013, № 51, ст. 6699; 2014, № 14, ст. 1551; 2014, № 19, ст. 2312; 2014, № 30, ст. 4242);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, № 27, ст. 3474);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, № 23, ст. 2870, 2013, № 51, ст. 6686, 2013, № 52, ст. 6961 (часть I);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30, ст. 4587; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30, ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; 2014);

Конституцией Республики Крым («Крымские известия» от 12.04.2014);

Законом Республики Крым «О животном мире» от 15.12.2014 № 29-ЗРК/2014 (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2014, № 5, ч. 2, ст. 551);

Законом Республики Крым «О Красной книге Республики Крым» от 13.01.2015 № 65-ЗРК/2015 (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2015, № 6, ч. 2, ст. 690);

Законом Республики Крым «Об особо охраняемых природных территориях Республики Крым» от 10.11.2014 № 5-ЗРК/2014 (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2014, № 4, ч. 2, ст. 387);

постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (на официальном Портале Правительства Республики Крым);

постановлением Совета министров Республики Крым от 24.07.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» (на официальном Портале Правительства Республики Крым).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство заявление о выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов, – для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

научное обоснование использования (изучения, добычи) объектов животного мира, в случае изъятия их из среды обитания, выполняется научными организациями, имеющими соответствующих специалистов.

Копии документов представляются в Министерство с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Для переоформления Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

К заявлению Заявителем прилагаются документы, подтверждающие причины переоформления, а именно:

документ, подтверждающий публикацию в печатном издании объявления об утрате Разрешения с просьбой считать его недействительным;

талон-уведомление о принятии органом внутренних дел сообщения о происшествии (утрате документа);

копия документа, удостоверяющего личность.

20. Для аннулирования Разрешения, в зависимости от оснований для аннулирования, предусмотренных пунктом 70 Административного регламента, Заявитель предоставляет в Министерство:

письменное заявление о прекращении деятельности по использованию объектов животного мира до истечения срока действия Разрешения;

документы, подтверждающие наличие любых оснований для аннулирования Разрешения.

21. Все предусмотренные пунктом 18 Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в Министерство в форме

электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при наличии технической возможности.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

22. Министерство не вправе требовать от Заявителя 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.

23. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

26. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:
нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие одного или нескольких документов, обязательное предоставление которых предусмотрено Административным регламентом; истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

основания, предусмотренные частями 3, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основаниями для отказа в переоформлении Разрешения могут быть:

несоответствие причин переоформления обстоятельствам, установленным пунктом 63 Административного регламента;

представление искажённых или неподтверждённых документами сведений о Заявителе;

истечение срока действия ранее выданного Разрешения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

28. За выдачу Разрешения на пользование объектами животного мира посредством изъятия их из среды обитания (выдачу его дубликата) Заявителем уплачивается государственная пошлина, порядок и размер взимания которой предусмотрены Налоговым кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство заявления.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство заявления.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги**

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

33. В помещениях Министерства должны быть отведены места для ожидания приёма, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения для приёма Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы.

34. Помещения Министерства должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна содержать следующие сведения:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса его электронной почты;

справочные телефоны должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также общий справочный телефон Министерства;

информация о месте нахождения, почтовом адресе Министерства;

график работы должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены все условия доступности для инвалидов и лиц

с ограничением жизнедеятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от Заявителей по почте.

37. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Заявители также могут получить государственную услугу с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе

39. Предоставление Министерством государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов Заявителя;
рассмотрение заявления и представленных документов;
принятие решения об отказе в выдаче Разрешения;
принятие решения о выдаче Разрешения;
переоформление Разрешения;
аннулирование Разрешения.

40. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и документов заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично или направить в электронной форме по электронной почте, а также с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

42. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель Заявителя, то Заявитель также предъявляет документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы другого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В ходе рассмотрения представленных документов должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. Если с заявлением обращается представитель Заявителя, то проверяются полномочия физического лица представлять интересы другого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи, сверяет копии с оригиналами;

информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

выдает расписку о получении документов и принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления.

При направлении Заявителем документов посредством почтового отправления должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи;

направляет расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней.

При направлении Заявителем документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

распечатывает заявление и приложенные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет проверку направленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи;

направляет расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления с использованием информационной системы в течение двух рабочих дней.

В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За представление недостоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Зарегистрированные в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы Заявителя направляются для рассмотрения в Отдел.

44. Результат административной процедуры: зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы Заявителя.

45. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления и представленных документов

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление

государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

47. Должностное лицо Отдела, получив вышеуказанные документы, в течение пяти рабочих дней рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 18 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

48. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, должностное лицо Отдела представляет на согласование заведующему Отделом, а после на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности), запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект Разрешения.

49. Результат административной процедуры: рассмотренные заявление и представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации.

50. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе согласно законодательству Российской Федерации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

51. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не требуется.

Принятие решения о выдаче Разрешения

52. Основанием для начала административной процедуры является соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента, должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней после проверки комплектности поступивших документов подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование заведующему Отделом.

Заведующий Отделом согласовывает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает два экземпляра проекта Разрешения, согласовывает их и направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

54. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) два экземпляра проекта Разрешения направляются обратно должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который заверяет их гербовой печатью и в течение трёх дней присваивает им регистрационный номер, внося необходимые данные в реестр Разрешений (в соответствии с Приложением 5 Административного регламента).

Один экземпляр Разрешения выдается в течение двадцати календарных дней Заявителю (либо его полномочному представителю) лично либо путем направления почтой на адрес Заявителя, указанный в заявлении, а второй направляется в Отдел для хранения.

55. Результат административной процедуры: выдача Разрешения Заявителю.

56. Способ фиксации административной процедуры: в бумажном виде согласно законодательству Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в выдаче Разрешения

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента.

58. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, должностное лицо Отдела представляет на согласование заведующему Отделом, а после на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности), запрос о предоставлении недостающих документов на имя Заявителя.

После подписания запрос о предоставлении недостающих документов регистрируется в установленном порядке и направляется Заявителю.

В целях ускорения рассмотрения заявления должностное лицо Отдела информирует Заявителя по телефону о необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента в срок, не превышающий десяти рабочих дней. Заявитель вправе представить недостающие документы по факсимильной связи с последующим представлением их подлинников.

59. В случае непредставления Заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента направления запроса о предоставлении недостающих документов принимается решение об отказе в выдаче Разрешения, в соответствии с пунктом 26 Административного регламента, о чем незамедлительно информируется Заявитель.

60. Должностное лицо Отдела подготавливает письмо об отказе в выдаче Разрешения и направляет его на согласование заведующему Отделом.

Заведующий Отделом согласовывает письмо об отказе в выдаче Разрешения и направляет его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает письмо об отказе в выдаче Разрешения и направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

61. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) письмо об отказе в выдаче Разрешения направляется ответственному должностному лицу в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, который:

регистрирует письмо об отказе в выдаче Разрешения и направляет первый экземпляр письма в адрес Заявителя, указанный им в заявлении, не позднее следующего дня с момента подписания письма;

направляет второй экземпляр письма в Отдел для хранения.

62. Результат административной процедуры: подготовленное письмо об отказе в выдаче Разрешения.

63. Способ фиксации административной процедуры: в бумажном виде согласно законодательству Российской Федерации.

Переоформление Разрешения

64. Основанием для начала административной процедуры переоформления Разрешения является регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке заявления, оформленного в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, с приложенными к нему документами согласно пункту 19 Административного регламента.

Основаниями для переоформления Разрешения являются утрата Разрешения, реорганизация юридического лица либо изменение юридического адреса, наименования юридического лица, изменение адреса (места постоянной регистрации), фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица.

65. Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента, то должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней после проверки комплектности поступивших в Министерство документов подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование заведующему Отделом.

Заведующий Отделом согласовывает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект Разрешения, согласовывает его и направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

66. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) два экземпляра проекта Разрешения направляются обратно должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который

заверяет их гербовой печатью и в течение трёх дней присваивает им регистрационный номер, внося необходимые данные в реестр Разрешений (в соответствии с Приложением 5 Административного регламента).

Один экземпляр Разрешения выдается в течение двадцати календарных дней Заявителю (либо его полномочному представителю) лично либо путем направления почтой на адрес Заявителя, указанный в заявлении, а второй направляется в Отдел для хранения.

67. Результат административной процедуры: выдача переоформленного Разрешения Заявителю.

68. Способ фиксации административной процедуры: в бумажном виде согласно законодательству Российской Федерации.

Аннулирование разрешения

69. Основанием для начала административной процедуры аннулирования Разрешения является регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования Разрешения.

70. Основаниями для принятия Министерством решения об аннулировании Разрешения являются:

ликвидация по любым основаниям юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также смерть физического лица, получавшего Разрешение;

письменное заявление пользователя объектами животного мира о прекращении деятельности по использованию объектов животного мира до истечения срока действия Разрешения;

невыполнение предписаний Министерства по результатам проверки деятельности пользователя объектами животного мира об устранении нарушений.

Копии документов представляются в Министерство с одновременным предъявлением оригиналов документов.

71. После регистрации документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования Разрешения, должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, направляет письмо об аннулировании Разрешения на согласование заведующему Отделом.

Заведующий Отделом согласовывает письмо об аннулировании Разрешения и направляет его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает письмо об аннулировании Разрешения, согласовывает его и направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

72. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) письмо об аннулировании Разрешения направляется обратно должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который регистрирует его в установленном порядке и направляет Заявителю, с

указанием о необходимости представления в Министерство оригинала выданного ранее Разрешения.

Представленный владельцем оригинал ранее выданного Разрешения изымается, на нём ставится штамп с формулировкой "Аннулировано", подпись заведующего Отделом, ответственного за выдачу Разрешения. Аннулированный оригинал Разрешения с копией письма об аннулировании Разрешения хранятся в архиве Отдела.

В случае, если владелец аннулированного Разрешения не предоставил в Министерство выданное ранее Разрешение, штамп с формулировкой "Аннулировано" и подпись заведующего Отделом ставятся на копию оформленного Разрешения, хранящегося в архиве Отдела.

73. Результат административной процедуры: направление Заявителю письма об аннулировании Разрешения.

74. Способ фиксации административной процедуры: в бумажном виде согласно законодательству Российской Федерации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

75. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления биоресурсов и заповедного дела Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

77. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

79. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

80. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства.

81. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

82. При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

83. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

84. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Министерстве. Состав комиссии определяется Министром.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

85. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Министерстве, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

86. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по её результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

87. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путём направления вышестоящему лицу Министерства (Министру или лицу, его заменяющему) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства,

предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

88. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещёнными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

89. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Министерстве, а также в Совете министров Республики Крым.

Предмет жалобы

90. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у Заявителя документов и материалов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

затребование с Заявителя оплатить предоставление государственной услуги, если плата за данную государственную услугу не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказа должностного лица Министерства исправлять допущенные опечатки или ошибки в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги либо нарушения срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

91. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Министерстве.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Министерстве в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Министерство по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства.

93. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию и инициалы, должность лица, её предоставившего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействием) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица.

94. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

95. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты её подписания.

96. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

96.1. Управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства ведёт Книгу жалоб и

предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации, утверждаются приказом Министерства.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлена ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителя объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день её внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днём сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы в Министерстве. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

98. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

100. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объёме;
удовлетворить жалобу частично;
отказать в удовлетворении жалобы.

Министр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддаётся прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

отменить принятое Министерством решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

исправить допущенные Министерством опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возложить ответственность на должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днём принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения по жалобе, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у Министра. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

104. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в Совете министров Республики Крым.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства (на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)») и/или «Портале Правительства Республики Крым»;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации

№ _____ от _____

Выдано _____
(для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение, ИНН,

_____ для индивидуального предпринимателя (физического лица) – ФИО, адрес проживания, ИНН)

Вид мероприятий _____
(добыча, использование полезных свойств, использование в научных целях, получение продуктов жизнедеятельности)

_____ (русские и латинские названия вида животного, количество)

Место использования (добывания) _____

Цель использования (добывания) объектов животного мира _____

Способ и орудия добывания объектов животного мира _____

Половозрастной состав (при необходимости) _____

Примечание _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации

1. Данные о заявителе:

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма)

_____ место нахождения, ИНН, телефон)

_____ для индивидуального предпринимателя (физического лица) - ФИО, адрес регистрации, ИНН,

_____ телефон)

2. Перечень видов животных и их количество (русское и латинское название):

3. Цель использования (добывания) объектов животного мира:

4. Место планируемого добывания объектов животного мира (наименование муниципального района, населенного пункта, название географического объекта):

5. Способ и орудие добывания объектов животного мира: _____

6. Срок добывания объектов животного мира

_____ Подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства экологии и
природных ресурсов Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях
федерального значения, а также объектов животного мира,
занесённых в Красную книгу Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на переоформление разрешения на использование объектов животного
мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения, а также объектов
животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации**

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма,

место нахождения, ИНН, телефон,

для индивидуального предпринимателя (физического лица) – ФИО, адрес проживания, ИНН, телефон)

2. Данные ранее выданного Разрешения:

(номер, дата регистрации, срок действия)

3. Причины переоформления Разрешения:

_____ Подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

