



Комитет по охране, использованию и воспроизводству объектов  
животного мира Республики Алтай

Приказ

«31» марта 2023 года

№ 63

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Комитетом по охране, использованию и воспроизводству объектов  
животного мира Республики Алтай государственной услуги «Выдача  
разрешений на использование объектов животного мира, за  
исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также объектов животного мира,  
занесенных в красную книгу Российской Федерации» и признании  
утратившим силу приказа Комитета по охране, использованию и  
воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай  
от 28 сентября 2021 г. № 144**

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в красную книгу Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай от 28 сентября 2021 г. № 144 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2021, 30 сентября).

Председатель

А.А. Куданов

Утвержден  
приказом Комитета по охране,  
использованию и воспроизводству  
объектов животного мира Республики Алтай  
от «31» 03 2023 года № 63

**Административный регламент  
предоставления Комитетом по охране, использованию и  
воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай  
государственной услуги «Выдача разрешений на использование  
объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на  
особо охраняемых природных территориях федерального значения, а  
также объектов животного мира, занесенных в красную книгу  
Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги Комитетом по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай (далее – Комитет).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются - граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. При предоставлении государственной услуги профилирование не проводится.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

4. Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - выдача разрешения на использование объектов животного мира).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет Комитет по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на использование объектов животного мира;
- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

7. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

8. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира с указанием причин отказа уведомляет о нем заявителя в письменной форме.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее – сайте), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Комитет письменное заявление на получение разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц);

- копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае представления документов представителем заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае представления документов представителем заявителя).

Копии документов представляются с предъявлением оригинала.

12. Для получения государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить в Комитет:

- копию разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (в случае добычи объектов животного мира в целях содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания).

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

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

13. Заявитель вправе подать Заявление и прилагаемые к нему документы в письменной форме в Комитет лично или направить по почте по адресу места нахождения Комитета, сведения о котором размещены в подпункте 20 пункта 2.12 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю при выдаче разрешения на добычу объектов животного мира являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 10, 11 административного регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем для получения разрешения, недостоверной или искаженной информации;
- ограничения или запреты на все (или отдельные) виды пользования объектов животного мира на заявленной территории, а также в случаях вспышки эпизоотий, возникновения пожароопасной ситуации;
- неуплата Заявителем госпошлины;
- превышение указанного в заявлении количества заявленных к добыче объектов животного мира установленной численности объектов животного мира по результатам мониторинга;
- отсутствие (не обитает) заявленного к добыче объекта животного мира на заявленной территории по данным мониторинга;
- выявление случаев нарушения Порядка по ранее выданному разрешению.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

17. За выдачу разрешения на добычу объектов животного мира взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины, размещаются на информационных стендах, сайте Комитета.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

19. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в Комитете в день их поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

20. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов производится по месту нахождения Комитета по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пер. Промышленный, д. 10, кабинет № 11 и в соответствии с режимом работы, указанным на сайте Комитета.

21. Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются листочной бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

23. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах Комитета должна содержаться следующая информация:

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

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного исполнителя.

24. В помещениях ответственного исполнителя и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы вентиляции воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) расположенность Комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;
- г) наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий

(бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

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

28. Заявитель имеет возможность подать заявление для получения государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае



направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

30. Для предоставления государственной услуги информационные системы не используются.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

31. Варианты предоставления государственной услуги:

принятие Комитетом решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Вариант 1. Принятие Комитетом решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира**

32. Вариант принятия Комитетом решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира включает в себя следующие административные процедуры и действия:

а) прием и регистрация заявления на получение разрешения на использование объектов животного мира и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления на получение разрешения на использование объектов животного мира и приложенных к нему документов;

в) принятие решения о выдаче разрешения на использование объектов животного мира;

г) подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на использование объектов животного мира.

### **3.2.1. Прием и регистрация заявления на получение разрешения на использование объектов животного мира и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Комитетом осуществляется прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе либо ходатайства и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание заявления должно соответствовать форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, перечень документов, прилагаемых к ходатайству, должен соответствовать перечню документов, установленному пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Основанием для приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов является его поступление в канцелярию Комитета.

В случае поступления такого заявления после завершения рабочего времени или в выходной день ходатайство регистрируется в начале следующего рабочего дня.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются руководителю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю специалистом Комитета, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в ответственному исполнителю для рассмотрения.

34. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

при подаче заявления в Комитет - документ, удостоверяющий личность;  
при подаче заявления посредством ЕПГУ - электронная подпись (простая электронная подпись).

35. Подача заявления о переводе и приложенных к нему документов возможна представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления на получение разрешения на использование объектов животного мира и приложенных к нему документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

36. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется ответственным исполнителем в порядке их поступления.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов, и проверяет:

соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование объектов животного мира**

37. При установлении ответственным исполнителем отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает Разрешение на использование объектов животного мира за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение) по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение представляется на подпись Председателю Комитета по

охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай (далее - председатель).

38. Разрешение выдается (направляется) заявителю либо уполномоченному представителю в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

39. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения.

#### **3.2.4. Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на использование объектов животного мира**

40. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления, является письмо об отказе в рассмотрении заявления и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **3.3. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

41. Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

42. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок ответственный исполнитель устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет:

дополнительно письмо об отказе в рассмотрении заявления с исправленными опечатками (ошибками) и направляет (выдает) его заявителю; осуществляет подготовку проекта разрешения для замены ранее выданного разрешения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении или письме об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении или письме об отказе в выдаче

разрешения.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Комитет письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий три рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **3.4. Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала**

43. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале.

44. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Комитета: kom\_ohr\_ra@mail.ru.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, по выбору заявителя на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в рассмотрении заявления;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги и необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

46. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме ответственный сотрудник не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления.

47. В случае если результатом предоставления государственной услуги

является выдача разрешения, ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня с дня регистрации соответствующего решения Комитета, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты соответствующее решение в виде электронного документа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

48. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

49. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - должностные лица Комитета) осуществляется в форме текущего контроля.

50. Текущий контроль осуществляет заместитель председателя не реже одного раза в полугодие.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - требования), а также принятием ими решений.

52. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за соблюдение требований закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

53. В результате осуществления текущего контроля заместителем

председателя принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений требований и их причин.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

55. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Комитетом. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо при наличии информации о нарушениях требований, поступившей из других источников.

56. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки по форме, в сроки и порядке, установленном Комитетом.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

57. Должностные лица Комитета в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

58. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Комитета по их вине возложенных на них должностных обязанностей председатель вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

59. Ответственность должностных лиц Комитета за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении

текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий председателем.

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

60. Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- а) профессиональная компетентность;
- б) пунктуальность.

Должностное лицо Комитета, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Комитета, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Пунктуальность должностного лица Комитета, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Комитетом и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

- а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Комитета государственной услуги;
- б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета и его должностных лиц;
- в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**



**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

62. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**5.2. Предмет жалобы**

63. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

64. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения председателя;

Комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

66. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 66 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

69. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

71. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

72. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

74. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявители (представитель заявителя), могут получить:

- а) на официальном сайте Комитета;
- б) на едином портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Комитета;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по охране,  
использованию и воспроизводству объектов  
животного мира Республики Алтай государственной  
услуги «Выдача разрешений на использование  
объектов животного мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также  
объектов животного мира, занесенных в  
красную книгу Российской Федерации»

ФОРМА

Председателю  
Комитета по охране, использованию  
и воспроизводству объектов  
животного мира Республики Алтай  
Куданову А.А.

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

Данные заявителя (для физического лица или индивидуального предпринимателя)

Фамилия				
Имя				
Отчество (при наличии)				
дата рождения				
ОГРНИП (для лица, являющегося индивидуальным предпринимателем)				
ИНН				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
вид		серия		N
кем выдан				
Дата выдачи		Код подразделения		

Адрес регистрации			
индекс		регион	
район		населенный пункт	
улица, дом, корпус, квартира			
способ выдачи оформленного разрешения на использование объектов животного мира (позметить «V»)		лично	
		почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
Почтовый адрес			
индекс		регион	
район		населенный пункт	
улица, дом, корпус, квартира			
Контактный телефон			

Данные заявителя (для юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество (последнее - если имеется) руководителя юридического лица			
ОГРН			
ИНН			
Место нахождения (адрес)			
индекс		регион	
район		населенный пункт	
улица, дом, корпус, квартира			
способ выдачи оформленного разрешения на использование объектов животного мира (позметить «V»)		лично	
		почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Почтовый адрес			
индекс		регион	
район		населенный пункт	
улица, дом, корпус, квартира			
контактный телефон			

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

- на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- вид использования объектов животного мира: добыча для (позначить «V»):

пользования животным миром в научных, культурно-просветительных,

воспитательных, рекреационных и эстетических целях (подчеркнуть нужное)

использования в иных целях (указать каких) \_\_\_\_\_

- перечень (русское и латинское название), количество и (при необходимости) половозрастные признаки объектов животного мира, планируемых к добыче

- район обитания объектов животного мира, планируемых к добыче

(наименование муниципального района, населенного пункта,

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, ответственного за добычу

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, привлекаемого для добычи

- способ добычи \_\_\_\_\_

- орудия добычи (сети, ловушки и т.п.) \_\_\_\_\_

В случае если при добыче используется охотничье оружие:

- номер, дата выдачи охотничьего билета \_\_\_\_\_

- номер, дата выдачи разрешения на оружие \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
и должность уполномоченного лица - для юридического  
лица или фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) - для физического лица)

(подпись)

М.П. (при наличии)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по охране,  
использованию и воспроизводству объектов  
животного мира Республики Алтай государственной  
услуги «Выдача разрешений на использование  
объектов животного мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также  
объектов животного мира, занесенных в  
красную книгу Российской Федерации»

ФОРМА

Комитет по охране, использованию и воспроизводству объектов  
животного мира Республики Алтай

РАЗРЕШЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдано \_\_\_\_\_  
(для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_ жительства, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);

\_\_\_\_\_ для юридического лица - полное наименование, включая  
организационно-правовую форму, место нахождения, ИНН, ОГРН)

Настоящим разрешается \_\_\_\_\_  
(вид пользования, русское и латинское название вида объекта

\_\_\_\_\_ животного мира, а также (при необходимости) половозрастные признаки объектов животного  
мира, планируемых к добыче

в количестве \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

способом \_\_\_\_\_  
(способы и орудия добывания)

место добычи \_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта, муниципального образования)

в целях \_\_\_\_\_

---

лица, ответственные за добычу и привлекаемые для добычи

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Примечание

---

Комитет по охране,  
использованию и воспроизводству  
объектов животного мира  
Республики Алтай

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.