



ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 ФЕВ 2016

№ 024-ог

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»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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 объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области.

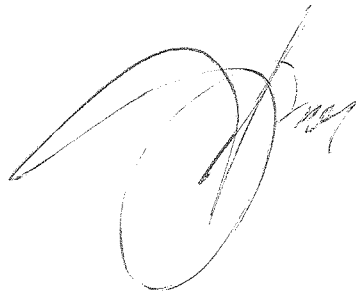
3. Заместителю начальника департамента- председателю комитета контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты Департамента (Осадчему) довести до сведения подчиненных должностных лиц настоящий приказ и организовать его исполнение.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

5. Признать утратившим силу приказ Управления охотничьего хозяйства Томской области от 14.05.2015 № 25-П «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»» (<http://www.tomsk.gov.ru>).

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника департамента- председателя комитета контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты Департамента Осадчего К.П.

Начальник департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.В. Сиротин

К.В. Милованова

Приложение
к приказу департамента охотничьего
и рыбного хозяйства Томской области
от 18 ФЕВ 2016 № 024-09

**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 объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской»**

1. Общие положения

1. Настоящий 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 объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче 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 (далее- государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее- Департамент) при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, подавшие в установленном порядке запрос о предоставлении государственной услуги (далее- запрос).

От имени заявителей - индивидуальных предпринимателей могут действовать представители, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Информация о месте нахождения Департамента: г. Томск, пр. Кирова, д. 14, кабинет 53.

Почтовый адрес: 634041, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, д. 14.

4. Информация о графике работы Департамента:

с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей специалистами Департамента сообщаются по контактному телефону: (3822) 563-683, по электронной почте, а также размещаются на официальном сайте Департамента.

Адрес официального сайта Департамента: <http://dor.tomsk.gov.ru/>, адрес электронной почты Департамента: dor.tomsk@yandex.ru.

Номера справочных телефонов Департамента:

(3822) 903-071 - приемная;

(3822) 563-683 - факс;

(3822) 563-683 - комитет контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты.

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента размещается:

на официальном сайте Департамента;

на информационных стендах Департамента;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Размещение информации на информационных стендах Департамента обеспечивает доступность и удобство получения информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

6. Получение информации о порядке предоставления государственной услуги возможно:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Департамента;

4) при обращении по электронной почте;

5) на официальном сайте Департамента;

6) на информационных стендах Департамента;

7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

8) в областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Перечень МФЦ приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, дает устный ответ об адресе официального сайта Департамента, адресе электронной почты Департамента, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование 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».

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

10. Результатом предоставления государственной услуги является 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 (далее - разрешение) по форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Департамент запроса.

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Постановлением Губернатора Томской области от 18 августа 2015 года № 84 «Об утверждении Положения о Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Государственная услуга предоставляется на основании запроса, который подается в Департамент любым из перечисленных способов: лично заявителем, направление почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, направление в электронной форме или через МФЦ.

14. Запрос составляется по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

16. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) представление запроса, не соответствующего форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) невозможность прочтения текста запроса;
- 3) указание в запросе участков территории области, разрешения на которые Департаментом не выдаются;

4) отсутствие заверенной в установленном порядке копии доверенности при подаче запроса представителем заявителя, осуществляющим свои полномочия на основании доверенности.

Порядок уведомления заявителя об отказе в приеме запроса установлен пунктами 37,38 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

18. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

21. Запрос регистрируется в день его подачи в Департамент. В случае поступления запроса в электронной форме, в выходной или не рабочий день, запрос регистрируется в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Здание, в котором располагается Департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения. Территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания оборудован вывеской с наименованием Департамента.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», а также условиям доступности услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

23. Под зал ожидания очереди отводится помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания личного приема заявителей, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

- 1) возможность оформления заявителем запроса;
- 2) наличие письменных принадлежностей.

24. Кабинеты личного приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием.

Рабочее место специалистов Департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, программным обеспечением, позволяющим организовать предоставление государственной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, бланки документов в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

25. Места информирования граждан располагаются в местах ожидания очереди и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть заметны, просматриваемы, оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные листки должны содержать:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) текст настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором расположен Департамент;
- 2) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент;
- 3) обеспечение возможности получения государственной услуги в электронной форме и через МФЦ;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги

на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

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

27. Заявитель может подавать запрос в МФЦ только в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено Соглашение о взаимодействии.

28. Запрос в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту Департамента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

29. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует запрос в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к такому запросу документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

31. При подаче запроса представителем заявителя, осуществляющим свои полномочия на основании доверенности, представляется заверенная в установленном порядке копия такой доверенности.

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

32. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) оформление разрешения;
- 3) получение разрешения.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги указана в Блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация запроса

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие запроса, поступившего в Департамент любым из перечисленных способов: лично от заявителя, в виде почтового отправления, в электронной форме.

35. Прием запроса лично от заявителя осуществляется специалистом, работающим с документами по предоставлению государственной услуги.

Прием запроса в виде почтового отправления, в электронной форме осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

Запрос в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту Департамента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

При поступлении запроса в электронной форме лицо, ответственное за делопроизводство в Департаменте, выполняет следующие действия:

1) распечатывает запрос, ставит входящий номер и текущую дату на запросе в день поступления запроса;

2) подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент;

3) в срок, указанный в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, передает запрос специалисту, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

36. Прием и регистрация запроса включает следующие обязательные элементы:

1) установление предмета обращения, личности заявителя;

2) проверку отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

37. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию запроса, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении

государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном запросе и меры по их устранению, отказывает заявителю в приеме запроса и возвращает его заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему запроса, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

38. Сведения об отказе в приеме запроса в письменном виде оформляются специалистом Департамента, работающим с документами по предоставлению государственной услуги, и направляются заявителю почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

39. Результатом проведения административной процедуры является передача запроса на рассмотрение специалисту Департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня подачи заявителем запроса.

Оформление разрешения

41. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса на рассмотрение специалисту Департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

42. Рассмотрение запроса осуществляется специалистом Департамента, работающим с документами по предоставлению государственной услуги.

43. Решение о предоставлении государственной услуги принимает Департамент.

44. По результатам принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о выдаче заявителю разрешения и передает на подпись начальнику Департамента.

45. Начальник Департамента не позднее одного рабочего дня со срока, установленного в пункте 44 настоящего Административного регламента, подписывает распоряжение о выдаче заявителю разрешения и передает его специалисту Департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

46. Специалист Департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения распоряжения о выдаче заявителю разрешения оформляет разрешение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и устно уведомляет заявителя о времени явки в Департамент для получения разрешения.

47. Результатом проведения административной процедуры является оформление разрешения.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня передачи запроса специалисту Департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

Получение разрешения

49. Основанием для начала административной процедуры является оформление разрешения.

50. Заявитель своей подписью в журнале выдачи разрешений подтверждает получение разрешения.

51. Результатом проведения административной процедуры является получение разрешения заявителем.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня оформления разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает выявление и устранение нарушений административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений по действиям (бездействию) специалистов Департамента.

54. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

подготовка отчетов о предоставлении государственной услуги по поручению начальника Департамента;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

55. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления, устранения нарушения прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

56. Обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента подается начальнику Департамента.

Жалоба на решения начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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»

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение многофункционального центра
1.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74
2.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району	636841, Томская область, г. Асино, ул. Им. Ленина, д. 70
4.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кожевниковскому району	636160, Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая 1, стр. 3
5.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Первомайскому району	636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Степная, д. 26
6.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Колпашевскому району	636451, Томская области, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д. 14
7.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск	636039, Томская область, ЗАТО Северск, пр. Коммунистический, д. 103
8.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15
9.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Чаинскому району	636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Лесная, д. 36
10.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кривошеинскому району	636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д. 29

11.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Шегарскому району	636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, п. 17
12.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, проспект Фрунзе, д. 103д
13.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска	634009, пер. Дербышевский, д. 26Б
14.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Александровскому району	636761, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30
15.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Верхнекетскому району	636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Таежная, д. 9
16.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по городу Стрежевому	636785, Томская область, г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 405
17.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по городу Кедровому	636615, Томская область, г. Кедровый, 1 мкр., д. 39/1

Приложение № 2
к Административному регламенту 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»

Департамент охотничьего и рыбного хозяйства Томской области

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

Выдано "___" _____ N _____

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

Настоящим разрешается _____
(наименование юридического лица,

_____ для физического лица, индивидуального предпринимателя- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

произвести изъятие _____
(способы и название орудий добывания)

объектов животного мира _____
(название видов животных, а также его
_____ описание - взрослая особь, яйца, и т.п.)

в количестве _____
(цифрами и прописью)

в пределах _____
(район, охотхозяйство, водоем и т.п.)

в целях _____

Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) лиц, привлекаемых для добычи

Примечание _____
(особые условия)

Действительно под контролем _____
(должность)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

_____ (должность специалиста Департамента)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Талон к разрешению № _____
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

Объекты животного мира _____
(название вид животного, а также его

описание - взрослая особь, яйца и т.п.)

в количестве _____

в целях _____

КРАТКИЙ ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

1. _____
(место и сроки изъятия)

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

3. _____
(способы и орудия добычи)

Дополнительные сведения _____
(состояние изъятых объектов,

наличие признаков заболеваний, травм, дефектов)

Лицо, ответственное за изъятие _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, осуществляющее контроль за изъятием _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

акты приема-передачи добытых объектов на временное содержание и т.п.)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту 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»

Начальнику Департамента охотничьего
и рыбного хозяйства Томской области

ЗАПРОС

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

Заявитель _____
(для юридического лица- наименование, организационно- правовая форма; для индивидуального
предпринимателя, физического лица- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя, номер контактного телефона _____

Цель использования объектов животного мира _____

Перечень и количество объектов животного мира, использование которых
предполагается _____

Сроки использования объектов животного мира _____

Район предполагаемого использования _____

Лицо, ответственное за использование _____
(для юридических лиц)

Способ использования (отстрел, отлов) _____

Орудия добычи _____
(огнестрельное оружие, сети, ловушки,

иммобилизационные средства и т.п.)

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

Номер, дата выдачи охотничьего билета _____

Номер, дата выдачи разрешения на оружие _____

(подпись заявителя <*>)

(расшифровка подписи)

<*> Для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью.

" ____ " _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных при предоставлении государственной услуги:

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

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, зарегистрированного по адресу: г.Томск, пр.Кирова, 14, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), передачу персональных данных третьей стороне, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Департамент охотничьего и рыбного хозяйства Томской области.

Согласие на обработку дается в отношении следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

адрес регистрации и фактического проживания;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью организации в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» выдачи 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.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту 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»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги

