

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства сельского  
хозяйства, рыболовства и  
продовольствия Сахалинской области  
от 10.12.2010 № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства сельского хозяйства, рыболовства и  
продовольствия Сахалинской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешений на  
добывание объектов животного и растительного мира,  
занесенных в Красную книгу Сахалинской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства, рыболовства и продовольствия Сахалинской области при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области.

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

2.2.1. Государственную услугу «Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу

Сахалинской области» предоставляет министерство сельского хозяйства, рыболовства и продовольствия Сахалинской области (далее - Министерство).

2.2.2. Структурным подразделением Министерства, предоставляющим государственную услугу, является управление лесного и охотничьего хозяйства (далее – Управление).

2.2.3. Ответственным за своевременность и полноту предоставления государственной услуги является отдел организации охраны объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий (далее – Отдел).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области (далее – разрешение на добывание);
- отказ в выдаче разрешения на добывание.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на добывание - до 30 дней со дня поступления полного комплекта документов.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание - в течение одного дня с момента его поступления в приемную Министерства;

- передача документации на исполнение ответственному исполнителю - в течение трех дней со дня регистрации заявления.

- проверка комплектности поступившей документации и соответствие ее требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента - в течение 3 дней со дня регистрации заявления;

- подготовка мотивированного заключения о возможности добывания – не более 15 дней со дня поступления полного комплекта документов;

- оформление разрешения на добывание или подготовка проекта письма об отказе в выдаче разрешения на добывание - в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания.

2.4.3. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на добывание - в течение одного дня после регистрации его в журнале учета разрешений по видам, занесенным в красные книги;

- направление письма об отказе в выдаче разрешения на добывание - в течение трех дней после его регистрации.

### 2.5. Правовые основания для предоставления

## государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.1995, № 17, ст. 1462);
- Законом Сахалинской области от 10.03.1999 № 104 «О Красной книге Сахалинской области» (Губернские ведомости, 16.03.1999, N 49);
- постановлением администрации Сахалинской области от 24.12.2009 № 552-па «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства, рыболовства и продовольствия Сахалинской области» (Губернские ведомости, 30.12.2009, № 239);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 141 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области» (Губернские ведомости, 14.04.2010, N 68);
- постановлением администрации Сахалинской области от 18.02.2003 № 39-па «Об утверждении списка объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, и подготовке Красной книги Сахалинской области (том «Растения»)» (Губернские ведомости, 15.03.2003, N 49, 18.03.2003, N 50);
- постановлением Губернатора Сахалинской области от 29.05.2000 № 230 «Об утверждении списка объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области» (Губернские ведомости, 29.08.2000, N 167).

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения разрешения на добывание в Министерство подается заявление установленной формы (форма прилагается, приложение № 1) с указанием следующих сведений и документов:

- о заявителе (для физического лица - паспортные данные, для юридического лица - реквизиты);
- название объекта животного или растительного мира (на русском и латинском языках);
- описание объекта животного или растительного мира;
- количество добываемых (изымаемых) объектов;
- цель добывания и дальнейшего использования;
- материалы, обосновывающие необходимость добывания (научные программы исследований, расчеты воспроизводственных мощностей, рекомендации эпидемиологических и эпизоотических служб, обоснование объема изъятия, заключение государственной экологической экспертизы по

объекту капитального строительства, ходатайство о согласовании мест пересадки изымаемых объектов растительного мира, согласование мест пересадки объектов растительного мира с Министерством, квалификация ответственных лиц, наличие опыта работы и т.п.);

- предполагаемый способ и орудия добывания;
- место (административный район) и сроки добывания;
- условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания;
- ответственное за добывание лицо (Ф.И.О., должность) и привлекаемые к добыванию лица и организации;
- номер контактного телефона.

Способами получения форм документов являются обращение непосредственно в Министерство либо на официальный сайт Министерства через сеть Интернет.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- оформление заявления с нарушением требований настоящего административного регламента;
- отсутствие конкретных мотивированных обоснований необходимости добывания или изъятия объектов животного и растительного мира;
- отсутствие согласования мест пересадки объектов растительного мира с Министерством;
- непредставление отчета по ранее выданному разрешению.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на добывание являются:

- сообщение недостоверных данных;
- несоответствие заявленных целей добывания целям, установленным пунктом 2 Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 141;
- отрицательное заключение о возможности добывания.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

## 2.10. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Информация о месте нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107.

### Часы работы Министерства:

Понедельник	09.00 - 18.15 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Вторник	09.00 - 18.15 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Среда	09.00 - 18.15 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Четверг	09.00 - 18.15 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Пятница	09.00 - 17.00 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Суббота	Выходной день.
Воскресенье	Выходной день.

2.10.2. Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу:

Министерство: тел. (4242) 461-851, факс (4242) 461-853.

Управление: тел. (4242) 498-067, факс (4242) 499-721.

Отдел: тел. (4242) 506-025, факс (4242) 505-562.

2.10.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:  
<http://www.sakhselhoz.ru> .

Адрес электронной почты Министерства: [ur\\_agro@adm.sakhalin.ru](mailto:ur_agro@adm.sakhalin.ru).

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет:  
<http://www.sakhles.ru> .

Адрес электронной почты Управления: [dp\\_lesp@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_lesp@adm.sakhalin.ru).

2.10.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Министерстве.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие подробно в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) государственные гражданские служащие дают ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное заявителю время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтой или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### 2.10.5. Официальный сайт должен содержать:

- сведения о месте нахождения и графике работы Министерства;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны и адрес электронной почты Министерства;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

#### 2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем составляет не более 15 минут.

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание осуществляется в течение одного дня с момента их поступления в приемную Министерства.

## 2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Министерства и месте его нахождения.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

- сведения о месте нахождения и графике работы Министерства;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны Министерства;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- доля жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля заявителей, не получивших отказа в приеме документов с первого обращения в структурные подразделения Министерства.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### 3.1. Административные действия при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- подготовка мотивированного заключения о возможности добывания;
- выдача или отказ в выдаче разрешения на добывание.

Блок-схема предоставления государственной услуги прилагается к настоящему административному регламенту (приложение № 2).

##### 3.1.1. Прием и регистрация документов



3.1.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в приемную Министерства заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче разрешения на добывание и прилагаемые к нему документы заявитель может представить в Министерство лично, через законного представителя или направить почтой.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является государственный гражданский служащий, ответственный за прием входящих документов, поступающих в Министерство (далее - специалист приемной).

3.1.1.3. Специалист приемной регистрирует заявление о выдаче разрешения на добывание и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в базу данных автоматизированной информационной системы управления "Региональная система электронного делопроизводства и документооборота" (далее - информационная система РСЭДД);

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Министерства с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание осуществляется в течение одного дня с момента их поступления в приемную Министерства.

3.1.1.4. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления. Зарегистрированное заявление с резолюцией министра и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня регистрации передаются в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, - Управление. Начальник Управления передает документы своему заместителю в соответствии с распределением обязанностей, который передает на исполнение поступившие материалы начальнику Отдела.

3.1.1.5. Прием и регистрация заявлений фиксируется в информационной системе РСЭДД.

### 3.1.2. Проверка зарегистрированных документов

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия по проведению проверки зарегистрированных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на добывание, является наличие принятого и зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на добывание.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных документов, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела.

3.1.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня регистрации заявления проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия такого соответствия ответственный исполнитель в течение 3 дней после проверки комплектности поступившей документации представляет на подпись министру или его заместителю запрос на имя заявителя о предоставлении недостающих материалов (документов), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. После подписания данный запрос регистрируется и направляется заявителю.

В случае получения неполного комплекта документации, в целях ускорения рассмотрения заявления на выдачу разрешения на добывание, ответственный исполнитель по телефону связывается с заявителем и получает недостающие материалы по факсимильной связи.

В случае доукомплектации недостающими материалами, началом рассмотрения заявления на добывание является дата поступления последнего документа.

Документация, не укомплектованная в течение 10 дней со дня направления заявителю запроса о недостающих материалах, возвращается заявителю заказным письмом за подписью министра или его заместителя.

3.1.2.4. Результатом административного действия является прием заявления к рассмотрению при соответствии состава документации требованиям настоящего административного регламента и решение о подготовке мотивированного заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира (при необходимости - с привлечением независимых экспертов из числа специалистов и ученых по данной группе объектов животного или растительного мира).

### 3.1.3. Подготовка мотивированного заключения о возможности добывания

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия по подготовке мотивированного заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, является прием заявления к рассмотрению при соответствии состава документации требованиям настоящего административного регламента и решение о подготовке мотивированного заключения о возможности добывания.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку мотивированного заключения о возможности добывания, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела.

3.1.3.3. При подготовке мотивированного заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира ответственный исполнитель, исходя из заявленного количества объектов животного или растительного мира, планируемых к добыванию, проводит работу по оценке возможного воздействия добывания объектов животного или растительного мира на природную популяцию вида в течение не более 15 дней со дня поступления полного комплекта документов.

Свои выводы ответственный исполнитель излагает в заключении, которое подписывается министром или его заместителем.

3.1.3.4. Результатом административного действия является заключение о возможности добывания объектов животного или растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области.

3.1.3.5. Заключение регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи заключений о возможности добывания объектов животного или растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области.

#### 3.1.4. Выдача или отказ в выдаче разрешения на добывание

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче или отказу в выдаче разрешения на добывание является наличие подписанного заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за оформление разрешения или подготовку письма об отказе в выдаче разрешения, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела.

3.1.4.3. В случае положительного заключения о возможности добывания указанного в заявлении количества объектов животного или растительного мира ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания оформляет разрешение на добывание.

Разрешение подписывается министром или его заместителем и заверяется печатью.

В случае отрицательного заключения Министерство в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на добывание с указанием мотивированных причин отказа.

Письмо подписывается министром или его заместителем.

3.1.4.4. Результатом административного действия являются:

- выдача разрешения на добывание, которое передается на руки заявителю или его законному представителю под роспись, либо направляется заявителю заказным письмом;

- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на добывание заказным письмом, либо передача письма на руки заявителю или его законному представителю под роспись.

3.1.4.5. Разрешение регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета разрешений по видам, занесенным в красные книги. Письмо об отказе в выдаче разрешения регистрируется в информационной системе РСЭДД.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется министром или его заместителем, а также должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Министерства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве, решения Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Государственные гражданские служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Министерство от заявителя.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Министерства заявителю дается ответ по существу поставленных вопросов в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в порядке, установленном федеральным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
министерства сельского хозяйства,  
рыболовства и продовольствия  
Сахалинской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений  
на добывание объектов животного  
и растительного мира, занесенных  
в Красную книгу Сахалинской  
области», утвержденному  
приказом министерства сельского  
хозяйства, рыболовства и  
продовольствия Сахалинской  
области от 10.12.2010 № 97

Министру сельского хозяйства,  
рыболовства и продовольствия  
Сахалинской области

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, на имя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
для юридического лица - реквизиты)

Добываемый вид \_\_\_\_\_  
(русское и латинское название вида

\_\_\_\_\_  
животного или растения,

\_\_\_\_\_  
а также его описание)

Количество \_\_\_\_\_  
(указать цифрами и прописью)

Способ \_\_\_\_\_  
(названия орудий добывания)

Место добывания \_\_\_\_\_  
(административный район Сахалинской области)

Сроки добывания \_\_\_\_\_

Цель добывания и дальнейшего использования \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, ответственного за добывание \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П. (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
министерства сельского хозяйства,  
рыболовства и продовольствия  
Сахалинской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений  
на добывание объектов животного  
и растительного мира, занесенных  
в Красную книгу Сахалинской  
области», утвержденному приказом  
министерства сельского хозяйства,  
рыболовства и продовольствия  
Сахалинской области  
от 10.12.2010 № 97

БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги «Выдача  
разрешений на добывание объектов животного и растительного  
мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области»

