



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 28.02.2019

№ 440

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством природных ресурсов
Краснодарского края государственной услуги
по выдаче разрешений на изъятие объектов
животного и растительного мира, принадлежащих
к таксонам, занесенным в Красную книгу
Краснодарского края и не включенным
в Красную книгу Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 12 января 2017 г. № 5 «Об утверждении Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 20 марта 2017 г. № 305 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации».

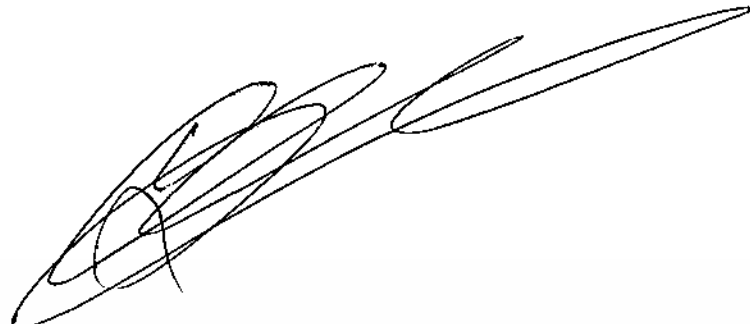
3. Отделу экологического просвещения (Ананко Ю.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте

администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края Соленова О.В.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

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

С.Н. Ерёмин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства природных
ресурсов Краснодарского края
от 28.02.2019 № 440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
Краснодарского края государственной услуги
по выдаче разрешений на изъятие объектов
животного и растительного мира, принадлежащих
к таксонам, занесенным в Красную книгу
Краснодарского края и не включенным
в Красную книгу Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации (далее соответственно – министерство, государственная услуга, Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителей должны подтверждаться доверенностью, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы мини-

стерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурного подразделения министерства, адреса официального сайта и электронной почты министерства в сети «Интернет», а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте министерства (<http://www.mprkk.ru>) (далее – официальный сайт министерства);
 - на официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://www.pgu.krasnodar.ru>) (далее – Региональный портал);
 - на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);
 - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края»;
- 2) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) текст Регламента;
- 3) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) информация о месте предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить от специалистов структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, устно (лично или по телефону), по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа).

1.3.4. При осуществлении консультирования устно, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства министерства заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

- 5) требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- 6) сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по предоставлению государственной услуги;
- 7) по вопросам, входящим в компетенцию специалистов и не требующим дополнительного изучения.

1.3.5. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется на указанный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

2.2.5. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

2.2.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом министерства.

2.3.3. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в министерстве либо в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на:

официальном сайте министерства;

Едином портале;

Региональном портале;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) материалы, обосновывающие необходимость изъятия (программы исследований, рекомендации эпидемиологических и эпизоотологических служб, проект размещения объектов животного и (или) растительного мира в новых, пригодных для жизни местах обитания (произрастания) в случае их изъятия при осуществлении хозяйственной и иной деятельности) (далее – материалы).

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.6.3. Заявление подписывается лично гражданином, руководителем юридического лица либо иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.5. Форму заявления заявитель может получить:

- 1) непосредственно в министерстве;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале;
- 3) в МФЦ.

2.6.6. Заявитель имеет право представить документы лично в министерство, через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности, в МФЦ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требо-

вать от заявителей:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и 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 Закона № 210-ФЗ;

4) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерству запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в случае направления заявления с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении;
- 2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;
- 3) обнаружение недостоверных сведений;
- 4) несоответствие заявленных целей изъятия объектов животного и растительного мира целям, предусмотренным подразделом 1.6 Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации, утвержденного приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 12 января 2017 г. № 5;
- 5) отрицательное заключение комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения таксонам животных, растений и грибов, обитающих (произрастающих) на территории Краснодарского края (далее – комиссия);
- 6) невозвращение или несвоевременное возвращение ранее выданного разрешения, акта или отчета по нему.

2.10.3. Запрещается выдача разрешения, предусматривающего изъятие представителей двух и более таксонов животных (растений, грибов), и (или) указание в разрешении в качестве места изъятия всей территории Краснодарского края, а для локально распространенных таксонов с фрагментированным ареалом – территории двух и более районов Краснодарского края.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.12.1. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, отсутствует. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Порядок взимания платы за предоставление услуг, которые явля-

ются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отвечающие требованиям Регламента, в день поступления в министерство принимаются и регистрируются в канцелярии должностным лицом отдела организационной работы, делопроизводства и материально-обеспечения министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1.

2.15.2. Срок регистрации министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала составляет 1 рабочий день.

2.15.3 Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении государственной услуги до момента принятия решения министерством о результате оказания государственной услуги.

2.15.4. В случае отзыва заявления заявителем оказание министерством государственной услуги прекращается, прилагаемый к заявлению комплект документов подлежит возврату заявителю в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем отзыва заявления заявителем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, долж-

но быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.3. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, снабжаются табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения министерства.

2.16.5. Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.6. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.8. Министерство обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) и предоставляются государственные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства, Региональном портале, Едином портале.

2.16.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность для заявителей:

- 1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота через Единый портал, Региональный портал, МФЦ);
- 3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 5) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- 6) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое

по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

7) взаимодействовать с должностными лицами министерства не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

2.17.2. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление запроса о предоставлении государственной услуги (далее в том числе – заявление);

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) получение информации о результате предоставления государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на Едином портале);

6) получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным в МФЦ с министерством.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17.6. Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

2.17.7. Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

2.17.8. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ документов в министерство осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.17.9. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

2.18.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя в МФЦ с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.18.3. Предоставление заявления о предоставлении государственной услуги из МФЦ в министерство осуществляется уполномоченным представителем МФЦ либо почтой России, либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи заявления. Дальнейшая регистрация и рассмотрение заявления осуществляются в министерстве в общем порядке. Поступившее заявление регистрируется в министерстве в течение 15 минут, при регистрации ему присваивается входящий номер.

2.18.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения), принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

2.18.5. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

подавать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления

заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.18.6. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.7. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном постановлением 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».

2.18.8. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, министерство в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.18.9. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.10. Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация документов и передача их на исполнение;
рассмотрение документов и принятие по ним решения.

3.2. Прием, регистрация документов и передача их на исполнение

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию документов заявителя.

3.2.3. Критерием приема и регистрации документов заявителя является соответствие состава документов, представленных заявителем, перечню документов, указанных в заявлении.

3.2.4. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику управления охраны окружающей среды.

3.2.5. Начальник управления охраны окружающей среды в течение 1 рабочего дня передает документы на исполнение в отдел особо охраняемых природных территорий.

3.2.6. Начальник отдела особо охраняемых природных территорий в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в отдел определяет непосредственного исполнителя, ответственного за рассмотрение документов и подготовку решений (далее – непосредственный исполнитель).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации документов и передачи их на исполнение составляет 3 рабочих дня.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является: прием, регистрация документов с отметкой на втором экземпляре заявления о дате приема документов; результат административной процедуры передается заявителю лично или по адресу, указанному заявителем; определение непосредственного исполнителя.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки на втором экземпляре заявления.

3.3. Рассмотрение документов и принятие по ним решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Непосредственный исполнитель в течение 5 рабочих дней:

1) проводит проверку заявления установленным требованиям, а также проверку комплектности представленных заявителем документов;

2) рассматривает документы, представленные заявителем;

3) по результатам рассмотрения:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, и запретов, предусмотренных пунктом 2.10.3 Регламента:

готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме согласно приложению 2 к Регламенту, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в министерстве порядке;

осуществляет выдачу уведомления об отказе в выдаче разрешения лично в руки заявителю либо его представителю по доверенности или направляет ее заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10.2 Регламента, готовит и направляет в комиссию представленные заявителем документы.

3.3.3. В случае получения заключения комиссии об отказе в выдаче разрешения непосредственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты получения заключения:

1) готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме согласно приложению 2 к Регламенту, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в министерстве порядке;

2) осуществляет выдачу уведомления об отказе в выдаче разрешения лично в руки заявителю либо его представителю по доверенности или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. В случае получения заключения комиссии о возможности выдачи

разрешения непосредственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты получения заключения:

1) готовит проекты разрешения по форме согласно приложению 3 к Регламенту и сопроводительного письма на имя заявителя с указанием необходимости своевременного уведомления министерства о времени и месте предстоящего изъятия объектов животного и растительного мира, обеспечивает их согласование и подписание в установленном в министерстве порядке;

2) готовит контрольный экземпляр разрешения путем снятия копии с оригинала разрешения;

3) осуществляет выдачу разрешения лично в руки заявителю либо его представителю по доверенности или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5. После подписания разрешения непосредственный исполнитель в течение 1 рабочего дня вносит соответствующую информацию в базу данных выданных разрешений.

3.3.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию по ним решения составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, а также внесение соответствующей информации в базу данных выданных разрешений.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осу-

ществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.2. Запись на прием в орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Запись на прием в министерство для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авториза-

ция заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в министерство заявления в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления на официальном сайте министерства не осуществляется.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Регионального портала.

3.5.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определенном министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

При наличии указанного основания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи подготавливает письмо об

отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, направленного министерством в МФЦ;

3) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, в случае формирования заявителем заявления в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином портале.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структур-

ного подразделения министерства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами министерства положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.3. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков, предоставления государственной услуги.

4.3.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства, Региональный портал, Единый портал, на электронный адрес министерства, а также при личном приеме заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на

имя руководителя министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения

государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несоответствие горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариаль-

но удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме до-

кументов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи и заверенных подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенным соглашением о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи документов и заверенных подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из министерства результата предоставления государственной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работ-

ника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Начальник управления
охраны окружающей среды



Д.М. Заякина

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов
Краснодарского края
государственной услуги
по выдаче разрешений
на изъятие объектов
животного и растительного
мира, принадлежащих к таксонам,
занесенным в Красную книгу
Краснодарского края и
не включенным в Красную книгу
Российской Федерации

ФОРМА

Фирменный бланк (при наличии)

исх. № _____ от _____

Министерство природных ресурсов
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на изъятие объектов
животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам,
занесенным в Красную книгу Краснодарского края
и не включенным в Красную книгу Российской Федерации**

1. Для юридического лица:

Полное наименование _____

Сокращенное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

2. Для гражданина:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем и когда
выдан) _____

3 Телефон, адрес электронной почты _____

Прошу выдать разрешение на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации

(название объекта животного или растительного мира (русское и латинское))

(описание изымаемого объекта животного или растительного мира, в том числе при изъятии всего организма – указывается пол, возраст и иные его характеристики; при изъятии частей, продуктов, дериватов – перечисляются их наименование и характеристики; количество изымаемых объектов)

с целью _____

(указать цель изъятия и дальнейшее использование изъятых экземпляров)

с применением следующих способов и орудий изъятия, условий транспортировки

(указать способ изъятия (отстрел, отлов, сбор, выкапывание, заготовка) и орудия изъятия (сети, ловушки, иммобилизующие средства, орудия сбора, заготовки, выкопки растений), для живых организмов описать условия их транспортировки, передержки, и дальнейшего содержания (выращивания))

место изъятия _____

(указать муниципальное образование Краснодарского края, границы и площадь территорий (акваторий), на которых предполагается изъятие объектов животного или растительного мира)

на срок _____

(указать срок, на которое испрашивается разрешение)

Привлекаемые для изъятия лица и организации _____

(указать привлекаемые для изъятия лица или организации)

Ответственный за изъятие _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, место работы)

Приложение:

1. _____
2. _____

Достоверность и полноту сведений, представленных в настоящем заявлении и прилагаемых документах подтверждаю.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

Начальник управления
охраны окружающей среды



Д.М. Заякина

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов
Краснодарского края
государственной услуги
по выдаче разрешений
на изъятие объектов
животного и растительного
мира, принадлежащих к таксонам,
занесенным в Красную книгу
Краснодарского края и
не включенным в Красную книгу
Российской Федерации

ФОРМА

Бланк министерства
природных ресурсов
Краснодарского края

_____ (наименование заявителя)

_____ (почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов животного
и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным
в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в
Красную книгу Российской Федерации

По результатам рассмотрения представленных документов для выдачи
разрешения на изъятие _____

_____ (наименование объекта животного/растительного мира, принадлежащего к таксонам,
занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным
в Красную книгу Российской Федерации)

установлено следующее.

_____ (указываются результаты рассмотрения заявления)

В соответствии с подпунктом _____ пункта 2.10.2 Административного
регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснода-
рско-го края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов

животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации, утвержденного приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от _____ № _____, Вам отказывается в выдаче разрешения на изъятие указанного выше объекта животного/растительного мира.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Заместитель министра природных
ресурсов Краснодарского края

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник управления
охраны окружающей среды



Д.М. Заякина

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов
Краснодарского края
государственной услуги
по выдаче разрешений
на изъятие объектов
животного и растительного
мира, принадлежащих к таксонам,
занесенным в Красную книгу
Краснодарского края и
не включенным в Красную книгу
Российской Федерации

ФОРМА

Министерство природных ресурсов
Краснодарского края

РАЗРЕШЕНИЕ №0000

на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации

Разрешение выдано _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, место его жительства,
полное наименование юридического лица, его местонахождения, ОГРН)

на основании заявления _____ (дата, регистрационный номер)

на изъятие объекта животного или растительного мира _____

(название объекта животного или растительного мира (русское и латинское),
описание изымаемого объекта животного или растительного мира, в том числе при изъятии
всего организма – указывается пол, возраст и иные его характеристики; при изъятии частей, продуктов,
дериватов – перечисляются их наименование и характеристики; количество изымаемых объектов)

с применением следующих способов и орудий изъятия, условий транспорти-
ровки _____

(способ изъятия (отстрел, отлов, сбор, выкапывание, заготовка) и орудия изъятия (сети,
ловушки, иммобилизующие средства, орудия для сбора, заготовки, выкопки растений),
для живых организмов описать условия их транспортировки, передержки и дальнейшего
содержания (выращивания)

с целью _____
(цель изъятия)

Территории, на которых предполагается изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации, _____

Привлекаемые для изъятия лица или организации _____

(привлекаемые для изъятия лица или организации)

Ответственный за изъятие _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, место работы)

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Начальник управления
охраны окружающей среды



Д.М. Заякина