

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19 02 2019

№ 254

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 24 ноября 2017 года № 905

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, за исключением объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, утвержденный приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 24 ноября 2017 года № 905, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента (Е.Д. Сухарева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его официальное опубликование.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



Е.Ю. Иванова

Приложение
к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 19.02.2019 № 254

«Утвержден
приказом
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 24.11.2017 № 905
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО
И (ИЛИ) ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ
РАСТИТЕЛЬНОГО И (ИЛИ) ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В
КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, за исключением объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области (далее – Департамент) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном сайте в сети «Интернет»;
на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на добычу объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, за исключением объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено 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 органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю разрешения на добычу объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, за исключением объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение на добычу) либо мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на добычу.

2.4. Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, за исключением объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети

Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) обоснование необходимости добычи и объемов изъятия (программы научных исследований, расчеты воспроизводственных мощностей, рекомендации (заключения) эпидемиологических и эпизоотологических служб, обращения общин (малочисленных народов), за исключением случаев, когда необходимость добычи объектов животного мира является безотлагательной в связи с угрозой для жизни людей, а также в целях спасения (сохранения) объекта растительного и (или) животного мира;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Департамент;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи.

2.6.3. В случае представления документов в электронной форме:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить заключение государственной экологической экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если целью добычи является переселение объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, связанное с возведением объекта капитального строительства).

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, может быть представлен следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты.

2.7.3. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на добычу являются:

1) наличие в заявлении запроса на разрешение на добычу объектов растительного и (или) животного мира, подлежащих федеральному учету, мониторингу и контролю;

2) обнаружение в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации, в том числе:

приложение к заявлению поддельных документов или документов с истекшим сроком действия;

указание в качестве места добычи территории, отсутствующей в документах лесоустройства, земельных и других планах (схемах) территориального устройства;

3) непредставление заявителем отчета по ранее выданному разрешению в установленные сроки;

4) несоответствие формы заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

5) отсутствие в документах, приложенных к заявлению, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (некомплектность документов);

6) несоответствие заявленных целей добычи следующим целям: научно-исследовательская деятельность, образовательная деятельность, акклиматизация, переселение, гибридизация объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, устранение угрозы для жизни людей, а также спасение (сохранение) объекта растительного и (или) животного мира;

7) заключение Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения видам растений, животных и грибов, обитающих (произрастающих) на территории Вологодской области, о целесообразности выдачи отказа в выдаче разрешения на добычу объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области (при несоответствии заявленных целей, орудий, сроков, места добычи, количества экземпляров, условий транспортировки, передержки и дальнейшего содержания добываемых объектов биологическим особенностям, охранному статусу и категории редкости испрашиваемых объектов растительного и

(или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области).

2.9.3. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на добычу.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Департаменте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче разрешения на добычу либо об отказе в выдаче разрешения на добычу, направление (вручение) их заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

а) в день поступления указанных документов:

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику Департамента для визирования;

б) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент:

направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Департамента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче разрешения на добычу либо об отказе в выдаче разрешения на добычу, направление (вручение) их заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил его с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, обеспечивает направление межведомственного запроса для получения заключения государственной экологической экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если целью добычи является переселение объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, связанное с возведением объекта капитального строительства).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений (документов), предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, направляет их на рассмотрение Комиссии по редким и находящимся

под угрозой исчезновения видам растений, животных и грибов, обитающих (произрастающих) на территории Вологодской области (с сопроводительным письмом на имя членов Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения видам растений, животных и грибов, обитающих (произрастающих) на территории Вологодской области) (далее – Комиссия), для подготовки заключения.

3.3.4. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет в Департамент в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов в Комиссию, заключение о целесообразности (нецелесообразности) выдачи разрешения.

3.3.5. В случае получения заключения о целесообразности выдачи разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заключения из Комиссии готовит проект приказа о выдаче разрешения на добычу объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области (далее - приказ) и проект разрешения.

3.3.6. В случае получения заключения о нецелесообразности выдачи разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заключения из Комиссии готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на добычу в виде письма за подписью начальника Департамента.

3.3.7. Проекты документов, указанные в пунктах 3.3.5, 3.3.6 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня последовательно согласовываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, со своим непосредственным руководителем, должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы, и передаются на подпись начальнику Департамента.

3.3.8. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня передает подписанные им приказ, разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения на добычу, должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении и позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента приказа, разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на добычу, осуществляет их регистрацию и по выбору заявителя вручает соответствующие документы заявителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов Департаментом.

3.3.11. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на

добычу, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на добычу либо мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на добычу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела государственного экологического надзора, заместителем начальника управления по охране окружающей среды.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на добычу
объектов растительного и (или) животного мира,
занесенных в Красную книгу Вологодской области,
за исключением объектов растительного
и (или) животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации,
Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Вологодской области

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области

(Ф.И.О.)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной
услуги по выдаче разрешений
на добычу объектов растительного
и (или) животного мира, занесенных
в Красную книгу Вологодской области,
за исключением объектов растительного
и (или) животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

Заявитель:

(наименование юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес:

(юридический, почтовый и/или электронный адрес)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(для физических лиц)

ИНН _____

ОГРН _____

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

№ п/п	Наименование объектов растительного и (или) животного мира, испрашиваемых для добычи (русское и латинское наименование, описание: взрослая особь, яйца, икра и т.д.)	Количество экземпляров, шт.	Сроки добычи (день, месяц, год)	Способы добычи (отлов, отстрел, мечение, выкопка, сбор, иное)	Орудия добычи
1	2	3	4	5	6

Цели добычи (научно-исследовательская деятельность, образовательная деятельность, акклиматизация, переселение, гибридизация объектов растительного и (или) животного мира, занесенных в Красную книгу Вологодской области, устранение угрозы для жизни людей, а также спасение (сохранение) объекта растительного и (или) животного мира) _____

Место добычи _____

(район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, участок водоема, территория населенного пункта и т.д.)

Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания добываемых объектов (в случае осуществления заявителем указанных действий)

Ответственное за добывание лицо (Ф.И.О., должность, образование, квалификация) _____

Привлекаемые к добыванию лица и организации (Ф.И.О., должность, образование, квалификация) _____

Контактный телефон/факс: _____

Приложения (перечислить) _____ на ____ л. в ____ экз.

Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя <*>) _____

Дата подачи заявления _____ 20__ года

Дата регистрации заявления в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области _____ 20__ года

<*> В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя. »