

|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  **КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  **ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_-П** |

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_\_» августа 2018 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации | |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Шепелевой С.Н., консультанту отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, Прокуратуру Камчатского края в сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

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

Министр В.И. Прийдун

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Министра – начальник отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края |  | А.А. Кумарьков |

Исп.

Анна Михайловна Данилова

27-55-80

Приложение

к приказу Министерства

природных ресурсов и экологии

Камчатского края

от «\_\_\_\_» августа 2018 № \_\_\_\_-П

Административный регламент

исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является исполнение Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство) государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная функция).

1.1.1. Административный регламент исполнения Министерством государственной функции (далее – Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия Министерства, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти при исполнении государственной функции, в том числе особенности выполнения государственной функции в электронной форме.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, наделенные Заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченные представители).

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции, в том числе об особенностях осуществления государственной функции в электронной форме

1.3.1. Министерство, осуществляющее исполнение государственной функции, расположено по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 2/1, кабинеты: № 118 (приемная), №№ 111-112 (отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы); телефоны для справок: (4152) 42-01-74, 27-55-79, 27-55-80, факс: (4152) 27-55-87, эл. почта: priroda@kamgov.ru.

График работы Министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.15-13.03 |

1.3.2. Информацию по вопросам исполнения Министерством государственной функции можно получить:

- на Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://gosuslugi41.ru> (далее – Единый (региональный) портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на официальном сайте Правительства Камчатского края www.kamgov.ru, на странице Министерства (далее – официальный сайт);

- непосредственно в отделе охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства, исполняющем государственную функцию, – кабинеты №№ 111 - 112, ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск-Камчатский;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: тел. (4152) 42-01-74, 27-55-79, 27-55-80; электронная почта: priroda@ kamgov.ru;

- на информационных стендах Министерства.

Информирование Заявителей организуется бесплатно путем индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное информирование Заявителей специалистами Министерства не должно превышать 10 минут. Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или Заявителю должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

При письменном обращении Заявителей в Министерство индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или указания в обращении Заявителя способа доставки ответа).

Письменные обращения Заявителя рассматриваются Министерством в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

С момента приема документов Заявитель имеет право в часы работы Министерства на получение сведений о ходе рассмотрения заявки по телефону или путем личного посещения Министерства согласно графику приема посетителей, а также в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистеме Единого (регионального) портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления государственной услуги и сохранение истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – личный кабинет).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

На информационном стенде Министерства и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

2) текст настоящего Регламента в актуальной редакции.

Полная версия Регламента в актуальной редакции размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется Заявителям с использованием Единого (регионального) портала.

На Едином (региональном) портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок исполнения государственной функции;

4) результаты исполнения государственной функции, порядок представления документа, являющегося результатом исполнения государственной функции;

5) размер платы, взимаемой за исполнения государственной функции;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа отисполнения государственной функции;

7) о праве Заказчика на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при исполнении государственной функции.

Информация на Едином (региональном) портале о порядке и сроках исполнения государственной функции на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке исполнения государственной функции осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заказчика требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. При исполнении государственной функции Министерство взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ Камчатского края, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ Камчатского края: ул. Савченко, д. 23, г. Петропавловск-Камчатский, 683002. Адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны на официальном сайте МФЦ Камчатского края - <http://portalmfc.kamgov.ru/>, на вкладке центры и офисы.

Электронный адрес МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

Телефон приемной МФЦ Камчатского края (84152) 300-034.

Информационные материалы МФЦ Камчатского края размещаются на официальном сайте http://portalmfc.kamgov.ru/.

График работы МФЦ Камчатского края:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-19.00 |
| Вторник | 9.00-19.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-19.00 |
| Пятница | 9.00-19.00 |
| Суббота | 10.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной |

2. Стандарт исполнения государственной функции

2.1. Наименование государственной функции – выдача разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, исполняющего государственную функцию, и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, участвующих в исполнении государственной функции

Государственная функция исполняется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим исполнение государственной функции, является отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы.

Наименование территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, участвующих в исполнении государственной функции:

- Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

- Управление Федерального казначейства по Камчатскому края.

2.3. Конечным результатом исполнения государственной функции является выдача разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение на изъятие), либо мотивированного отказа в выдаче указанного разрешения по формам согласно [Приложениям 4](#P403)-6 к Регламенту.

2.4. Срок исполнения государственной функции составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB57835EE26D9B11BBC51B5C7A8697257EEFA384CD8DsDj2B) от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB57835EE26D9B11BBC51B5D728590257EEFA384CD8DsDj2B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB57835EE26D9B11BBC51B5F788493257EEFA384CD8DsDj2B) Российской Федерации (часть вторая);

- Закон Камчатского края от 04.07.2008 № 85 «Об охране окружающей среды в Камчатском крае»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6.01.1997 № 13  
«Об утверждении Правил добывания объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, за исключением водных биологических ресурсов»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB578340EF7BF74DBFC118057686952628B0F3829AD282CCAAABsCj0B) Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П «Об утверждении порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB578340EF7BF74DBFC118057686932928B0F1829AD282CCAAABsCj0B) Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края для исполнения государственной функции

2.6.1. Для получения разрешения на изъятие Заявители представляют в Министерство заявление по форме в соответствии с Приложением 2 к Регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

а) данные о Заявителе: для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН и место нахождение (почтовый индекс и адрес, телефон), адрес электронной почты (при наличии); для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП/ИНН), физического лица - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

б) название объекта животного или растительного мира на русском и латинском языках;

в) описание объекта животного или растительного мира;

г) количество изымаемых (добываемых) объектов животного или растительного мира;

д) цель изъятия и дальнейшее использование объектов животного или растительного мира;

е) способ и орудие изъятия (добывания) объектов животного или растительного мира;

ж) место и срок изъятия (добывания) объектов животного или растительного мира;

з) условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания объектов животного или растительного мира (для случаев не связанных с гибелью объектов животного и растительного мира);

и) лица, ответственные за изъятие объектов животного или растительного мира, и привлекаемые к добыванию лица и организации.

К заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость изъятия объектов животного и растительного мира (программы научных исследований, рекомендации эпидемиологических и эпизоотических 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).

В случае если Заявителем является физическое лицо, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего его личность.

В случае если от лица Заявителя действует иное уполномоченное им лицо (уполномоченный представитель) к документам, необходимым для исполнения государственной функции, прикладывается документ, подтверждающий полномочия указанного на осуществление действий от имени Заявителя.

2.6.2. В случае изъятия объектов растительного мира в целях, связанных со строительством объектов хозяйственной и иной деятельности при отсутствии вариантов размещения таких объектов вне мест их обитания (произрастания):

1) в заявлении также указывается объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира;

2) к заявлению также прилагаются:

а) заключение государственной экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экспертизы в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) ходатайство о согласовании мест пересадки изымаемых объектов растительного мира с описанием условий мест будущего произрастания, сроков исполнения с указанием конкретных дат выполнения работ по изъятию и пересадке, которые должны соответствовать естественным циклам развития объектов растительного мира, способов изъятия, пересадки и дальнейшего ухода.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 части 2.6 Регламента, являются обязательными к представлению Заявителем.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить оригинал платежного документа, подтверждающего факт оплаты разрешения на изъятие, в размере, указанном в [пункте 2.1](#P148)0 настоящего Регламента.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также отказ в исполнении государственной функции в случае, если заявление и документы, необходимые для исполнении государственной функции, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке исполнении государственной функции, опубликованной на Едином (региональном) портале и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства.

2.8. В приеме документов отказывается если:

1) Заявителем является лицо, не соответствующее требованиям, изложенным в [пункте 1.](#P74)2 Регламента;

2) к заявлению не приложен документ, подтверждающий полномочия иного лица, уполномоченного Заявителем на осуществление действий от имени Заявителя (уполномоченного представителя);

3) состав представленных документов не соответствует описи;

4) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению;

5) в документах имеются исправления, приписки и прочее;

6) в документах имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, при направлении заявления и прилагаемых к нему документов через Единый (региональный) портал являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса исполнения государственной функции (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или его представителю.

Отказ в приеме заявления на исполнение государственной функции в виде электронного документа направляется в единый личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее трех рабочих дней после поступления заявления.

2.9. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции являются:

1) недостоверность или неполнота сведений, изложенных в заявлении и приложенных к нему документах, подтвержденные сведениями, содержащимися в официальных документах (источниках), либо путем официальных запросов Министерства в уполномоченные органы (организации);

2) непредставление Заявителем, а равно представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 части 2.6 Регламента и обязательных к представлению Заявителем;

3) несоответствие заявленных целей изъятия объектов животного или растительного мира целям, предусмотренным частью 4 Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П;

4) отрицательное заключение Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам Камчатского края, образованной приказом Министерства от 14.05.2008 № 52-П;

5) невозвращение или несвоевременное возвращение ранее выданного разрешения, акта или отчета по нему;

6) отсутствие сведений об уплате Заявителем государственной пошлины за выдачу разрешений на изъятие, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

7) случаи, когда исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги) отнесено к полномочиям федерального органа государственной власти (его территориального органа);

8) ходатайство Заявителя о возвращении заявления на выдачу разрешения на изъятие либо оставления его без рассмотрения.

2.10. За выдачу разрешения на изъятие уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [пунктом 96 части 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB57835EE26D9B11BBC51B5F788493257EEFA384CD8DD2CAFFEB804F4D7D6EC1sDj6B) Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением выдачи разрешения на изъятие объектов растительного мира.

Государственная пошлина уплачивается до подачи Заявления о выдаче разрешения на изъятие.

Оплата государственной пошлины за исполнение государственной функции осуществляется Заявителем с использованием Единого (регионального) портала.

При оплате государственной пошлины за исполнение государственной функции Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за исполнение государственной функции посредством Единого (регионального) портала, официального сайта.

Министерство не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за исполнение государственной функции.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за исполнение государственной функции осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешительных документов не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых осуществляется исполнение государственной функции, к месту ожидания и приема граждан при исполнении государственной функции

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В помещениях, в которых осуществляется исполнение государственной функции, отводятся места ожидания и приема Заявителей, оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности оформления запросов об исполнении государственной функции. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста Министерства, участвующего в исполнении государственной функции.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с Заявителями соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов Министерств, участвующих в исполнении государственной функции, оборудуются персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг (функций) наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация: место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению 10 к настоящему Регламенту).

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к государственной функции;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за исполнение государственной функции, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за исполнение государственной функции;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной функции с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB57835EE26D9B11BBC61B587F8E90257EEFA384CD8DsDj2B) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание специалистами, ответственными за исполнение государственной функции, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг (функций) и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда невозможно обеспечить доступ инвалидов к помещениям Министерства, в которых осуществляется исполнение государственной функции, к месту ожидания и приема граждан при исполнении государственной функции, специалистами, ответственными за исполнение государственной функции, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения государственных функций либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления необходимых услуг (функций) по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Для исполнения государственной функции в помещениях Министерства на арендуемых объектах (здания, строения, сооружения), которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, Министерством принимаются меры по дополнению соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидами по территории, на которой расположен объект, а также доступности объектов и государственной функции для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной функции, в том числе возможность исполнения государственной функции через МФЦ Камчатского края, возможность получения информации о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности государственной функции являются:

1) уровень информирования Заявителей о порядке исполнения государственной функции посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте Правительства Камчатского края (на странице Министерства), Едином (региональном) портале;

2) уровень транспортной доступности места исполнения государственной функции.

2.13.2. Показателями качества исполнения государственной функции являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности Заявителей качеством исполнения государственной функции;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Министерства в процессе исполнения государственной функции;

6) соответствие требованиям комфортности исполнения государственной функции;

7) количество выявленных нарушений полноты и качества исполнения государственной функции по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.14. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться за получением государственной функции непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления, через МФЦ, Единый (региональный) портал (если Заявитель зарегистрирован с авторизацией в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)) или посредством электронной почты.

В заявлении Заявитель указывает один из следующих способов получения результатов исполнения государственной функции:

- на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- на бумажном носителе, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;

- через МФЦ;

- через единый личный кабинет.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности исполнения государственной функции в МФЦ Камчатского края и особенности исполнения государственной функции в электронной форме

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получить государственную функцию в МФЦ Камчатского края только в случае, если между Министерством и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.15.2. Допускается представление документов, перечисленных в пунктах 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Регламента, на адрес электронной почты Министерства. В том случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, материалы могут быть представлены на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях.

2.15.3. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для исполнения государственной функции, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в заявлении.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход исполнения государственной функции в едином личном кабинете.

2.15.4. Требования к формату электронных документов, необходимых для исполнения государственной функции:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заказчиком;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwx (для документов с графическим содержанием).

Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за исполнением государственной функции, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. В рамках исполнения государственной функции Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента;

2) назначение должностного лица, ответственного за организацию и исполнение государственной функции (далее – ответственный исполнитель);

3) проверка комплектности представленных материалов, достоверности и полноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах;

4) рассмотрение материалов, представленных Заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения на изъятие либо о мотивированном отказе в выдаче указанного разрешения;

5) выдача Заявителю разрешения на изъятие или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса об исполнении государственной функции с использованием Единого (регионального) портала, официального сайта не осуществляется.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административного действия является представление Заявителем (уполномоченным представителем) в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента. Регистрация материалов Заявителя осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день их поступления с учетом положений, предусмотренных пунктом 3.2.1 части 3.2 настоящего Регламента, в случаях, когда заявление и прилагаемые к нему документы, направлены в электронной форме через Единый (региональный) портал. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

Результатом действия являются зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемыми документами или отказ в приеме (регистрации) документов.

3.1.2. Заявление и приложенные к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации визируется Министром (или лицом, его замещающим) и направляется в отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства (далее – Отдел).

3.1.3. Назначение ответственного исполнителя

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Результатом действия является назначение ответственного исполнителя.

3.1.4. Проверка комплектности представленных материалов, достоверности и полноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах

3.1.4.1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку материалов Заявителя на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6.1-2.6.2 части 2.6](#P138) Регламента. При необходимости ответственный исполнитель направляет в уполномоченные органы (организации) соответствующие запросы в целях установления достоверности и полноты сведений, изложенных Заявителем в заявлении и прилагаемых к нему документах.

В случае выявления некомплектности материалов либо недостоверности и неполноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к нему документах, ответственный исполнитель готовит уведомление о некомплектности материалов (недостоверности и неполноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к нему документах) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, которое передается на визирование начальнику Отдела и на подпись Министру (или лицу, его замещающему). В уведомлении о некомплектности материалов (недостоверности и неполноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к нему документах) указывается срок представления недостающих материалов (документов) или сведений. Уведомление направляется Заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления материалов в Отдел. Исполнение государственной функции приостанавливается до момента представления Заказчиком недостающих документов, сведений.

В случае отсутствия сведений об уплате Заявителем государственной пошлины за выдачу разрешений на изъятие, предусмотренной частью 2.10 настоящего Регламента, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, ответственный исполнитель готовит в адрес Заявителя письмо об отсутствии сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на изъятие с установлением срока для осуществления уплаты государственной пошлины. Исполнение государственной функции приостанавливается до момента поступления в Министерство информации об уплате Заявителем государственной пошлины.

3.1.4.2. При установлении комплектности материалов Заявителя ответственный исполнитель в течение не более 2 рабочих дней направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в Комиссию по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам Камчатского края (далее – Комиссия) и определяет дату проведения заседания Комиссии для выработки рекомендаций о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) выдачи разрешения на изъятие с определением доступных величин изъятия из живой природы объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации.

Результатом действия является принятие ответственным исполнителем решения о комплектности (некомплектности) и соответствии (несоответствии) представленных Заявителем материалов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.1.5. Рассмотрение материалов, представленных Заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения на изъятие либо о мотивированном отказе в выдаче указанного разрешения

3.1.5.1. При наличии оснований, предусмотренных частью 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на изъятие по форме согласно Приложению 6, который направляется Заявителю в срок, не превышающий срок исполнения государственной функции.

3.1.5.2. Решение о выдаче разрешения на изъятие принимается Министерством на основании рекомендаций Комиссии.

Основанием для начала административного действия является поступление материалов Заявителя в Комиссию.

3.1.5.3. Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента получения материалов Заявителя рассматривает их и к заседанию готовит рекомендации о возможности и доступных величинах изъятия из живой природы объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, либо невозможности и нецелесообразности изъятия указанных объектов животного и растительного мира из природной среды.

3.1.5.4. Основными критериями для выработки Комиссией рекомендаций являются соответствие заявленных целей изъятия целям изъятия таких видов, а также не нанесение ущерба природной популяции вида и среде его обитания в случае осуществления изъятия объектов животного и растительного мира в объемах, указанных в заявлении.

Исключительные случаи изъятия объектов животного и растительного мира (их частей и дериватов), занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, определены Порядком изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П.

3.1.5.5. Заседание Комиссии проводится в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента регистрации Министерством заявления и приложенных к нему документов.

На основании рекомендаций Комиссии ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа Министерства о выдаче разрешения на изъятие либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на изъятие по форме согласно Приложению 6.

Приказ Министерства о выдаче разрешения на изъятие оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и подписываются Министром или лицом, его замещающим.

3.1.5.6. Результатом действия является принятие Министерством решения о выдаче разрешения на изъятие либо о мотивированном отказе в выдаче указанного разрешения.

3.1.6. Выдача Заявителю разрешения на изъятие или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

Основанием для оформления разрешения на изъятие является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о выдаче разрешения на изъятие.

Ответственный исполнитель в течение не более 2 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства о выдаче разрешения на изъятие оформляет разрешение на изъятие по формам согласно [Приложениям](#P403) 4-5 к Регламенту.

Разрешение на изъятие подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати. Подписанное разрешение на изъятие направляется в Отдел, где ответственный исполнитель в течение 1 рабочего осуществляет его регистрацию в журнале регистрации выдачи разрешений на изъятие и информирует по телефону Заявителя о времени выдачи разрешения на изъятие либо направляет Заявителю результат исполнения государственной функции одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на изъятие подписывается Министром либо лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе, и направляется Заявителю одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания мотивированного отказа.

Оформленное разрешение на изъятие выдается ответственным исполнителем Заявителю либо его представителю по доверенности. Копия выданного разрешения на изъятие с копией приказа Министерства о выдаче разрешения на изъятие (либо копия мотивированного отказа в выдаче указанного разрешения) прилагаются к материалам Заявителя, которые хранятся в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

Разрешение на изъятие оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение пяти лет, а затем в установленном порядке передается в Агентство по делам архивов Камчатского края.

3.2. Особенности выполнения административных процедур, касающиеся состава и последовательности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Министерство обеспечивает прием документов, направленных через Единый (региональный) портал, необходимых для исполнения государственной функции, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

При исполнении государственной функции в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исполнения государственной функции, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исполнения государственной функции, по основаниям, предусмотренным частью 2.8 настоящего Регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для исполнения государственной функции, содержащее сведения о принятии положительного решения об исполнении государственной функции и возможности получить результат исполнения государственной функции, о начале процедуры исполнения государственной функции, а также сведения о дате окончания исполнения государственной функции;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату исполнения государственной функции;

г) уведомление о мотивированном отказе в исполнении государственной функции по основаниям, предусмотренным частью 2.8 настоящего Регламента.

Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных действий направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (регионального) портала в личный кабинет по выбору Заявителя.

3.2.2. Для получения разрешения на изъятие в форме электронного документа Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с приложением к нему в виде отдельных файлов электронных образов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Регламента, с использованием Единого (регионального) портала.

Формирование заявления на Едином (региональном) портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления. На Едином (региональном) портале и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, 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 заказчика, 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 заказчиком с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином (региональном) портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения на изъятие:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;

в) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются Заявителю посредством электронной почты либо в личный кабинет.

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.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для исполнения государственной функции, направляются в Министерство посредством Единого (регионального) портала.

Заявление, поданное через Единый (региональный) портал, считается подписанным простой электронной подписью.

3.2.3. Административные процедуры по исполнению государственной функции начинаются с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для ее исполнения, а также получения в установленном порядке информации об уплате Заявителем государственной пошлины, предусмотренной частью 2.10 настоящего Регламента.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от Заявителей лично, посредством почтового отправления, через МФЦ, поступивших на адрес электронной почты Министерства.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через Единый (региональный) портал до 16:00 рабочего времени, регистрируется в Министерстве в день его подачи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через Единый (региональный) портал после 16:00 рабочего времени либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

При выявлении оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, предусмотренных частью 2.8 настоящего Регламента, их регистрация не производится. В личный кабинет Заявителя (уполномоченного представителя) не позднее одного рабочего дня после поступления заявления направляется отказ в приеме заявления об исполнении государственной функции в виде электронного документа.

После регистрации заявление направляется в Отдел.

3.2.3.2. При получении заявления в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.4-3.1.6 части 3.1 Регламента, с уведомлением Заявителя в порядке и срок, предусмотренные настоящим Регламентом.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого (регионального) портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия заявления его статус в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на Едином (региональном) портале обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

3.2.4. В качестве результата исполнения государственной функции Заявитель по его выбору вправе получить разрешение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.2.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной функции на Едином (региональном) портале.

3.3. [Блок-схема](#P697) порядка исполнения государственной функции по выдаче разрешения на изъятие приведена в [Приложении 1](#P697)к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, находящихся в пределах их компетенции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов Заявителям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе исполнения государственной функции, осуществляется Министром (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные исполнением государственной функции (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом).

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей в отношении каждого конкретного случая.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края. Должностные лица и специалисты Министерства, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе исполнения государственной функции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения исполнения государственной функции и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Министерства, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя об исполнении государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для исполнения государственной функции;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для исполнения государственной функции;

5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с Заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), исполняющих государственную функцию, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst107) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_173718/#dst0) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края, Единый (региональный) портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лица, его замещающего), жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном [разделом 4 Положения](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB578340EF7BF74DBFC118057686922721B3F3829AD282CCAAABC049183E28CAD6C72A4C53sBj4B) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4C7838DBCB7992CB578340EF7BF74DBFC118057686952821B6F0829AD282CCAAABsCj0B) Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [части 5.5](#P333) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лицо, его замещающее), обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном [частью 5.11](#P351) настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо Министерства при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицом, его замещающим).

5.19. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (лица, его замещающего), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации |

[**БЛОК-СХЕМА**](#P697) **ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗЪЯТИЕ** **ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Поступление в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края заявления и приложенных к нему документов

Прием и регистрация материалов заявителя

Назначение должностного лица, ответственного за организацию и исполнение государственной функции (ответственного исполнителя)

Проверка комплектности представленных материалов, достоверности и полноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах

Уведомление о некомплектности материалов

Материалы представлены в полном объеме

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения

Принятие решения о выдаче разрешения, оформление разрешения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации |

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. №\_\_\_\_\_  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Министру природных ресурсов и экологии Камчатского края |

**Заявление на выдачу разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации**

1. Данные о Заявителе:

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

(для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма

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

местонахождение, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

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

(для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ОГРНИП, ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты)

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

1. Перечень изымаемых (добываемых) объектов животного или растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края (на русском и латинском языках), их количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Описание объектов животного или растительного мира:

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

1. Цель изъятия и дальнейшее использование объектов животного или растительного мира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Способ и орудие изъятия (добывания) объектов животного или растительного мира, место и срок изъятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Лицо, ответственное за изъятие объектов животного или растительного мира (фамилия, имя, отчество), и привлекаемые к добыванию лица и организации:

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

1. Объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Запрашиваемый срок разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (опись документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Регламента).

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту  исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о некомплектности материалов**

**(недостоверности и неполноты сведений, изложенных**

**в заявлении и прилагаемых к нему документах)**

В соответствии с Вашим заявлением о выдаче разрешения на изъятие объектов животного и (или) растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края сообщает следующее.

К заявлению не приложены следующие материалы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Административного регламента исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Регламент):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

и (или)

В заявлении и приложенных к нему документах указаны недостоверные и (или) неполные сведения в отношении следующего (по следующим вопросам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного и в соответствии с абзацем 2 подпункта 3.1.4.1 пункта 3.1.4 части 3.1 Регламента заявление должно быть доукомплектовано недостающими документами (сведениями) в течение \_\_\_\_ дней со дня получения настоящего уведомления.

Исполнение государственной функции приостанавливается до момента представления недостающих документов, сведений.

При непредставлении в установленный срок недостающих материалов (сведений) Заявителю будет направлен мотивированный отказ в исполнении государственной функции в соответствии с частью 2.9 Регламента.

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту  исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации |

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ИЗЪЯТИЕ (ДОБЫЧУ) ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма

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

местонахождение, ИНН

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

для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ИНН, паспортные данные)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень объектов животного мира (на русском и латинском языках), их количество:

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

Способ и орудие изъятия (добывания) объектов животного мира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место и сроки изъятия (добывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Привлекаемые к добыванию лица и организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицо, ответственное за изъятие (фамилия, имя, отчество): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Дата выдачи разрешения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Министр природных ресурсов

и экологии Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание: Лица, получившие разрешение, перед изъятием (добыванием) объектов животного мира регистрируют их в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края. По факту каждого добывания на месте составляется акт с указанием количества добытых объектов животного мира, времени, места, орудий добывания, фамилий лиц, ответственных и привлеченных для добывания. Разрешение с отметкой Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края и отчет о результатах добывания возвращаются в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края в 2-месячный срок после окончания срока действия разрешения. Неиспользованные разрешения по окончании срока их действия возвращаются в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края.

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ

Зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Административному регламенту  исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации |

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма

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

местонахождение, ИНН

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

для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ИНН, паспортные данные)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень объектов растительного мира (на русском и латинском языках), их количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ и орудие изъятия объектов растительного мира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место и сроки изъятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия транспортировки, передержки и дальнейшего использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Привлекаемые к изъятию лица и организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицо, ответственное за изъятие (фамилия, имя, отчество): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Дата выдачи разрешения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Министр природных ресурсов

и экологии Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание: Лица, получившие разрешение, перед изъятием объектов растительного мира регистрируют их в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (в случае если изъятие будет произведено в пределах земель лесного фонда) или в органе местного самоуправления (в случае если изъятие будет произведено в пределах населенного пункта). По факту каждого изъятия на месте составляется акт с указанием количества изъятых объектов растительного мира, времени, места, орудий добывания, фамилий лиц, ответственных и привлеченных для изъятия. Разрешение с отметкой Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (органа местного самоуправления) и отчет о результатах изъятия возвращаются в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края в 2-месячный срок после окончания срока действия разрешения. Неиспользованные разрешения по окончании срока их действия возвращаются в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края.

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ

Зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Административному регламенту  исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной функции по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации |

СООБЩЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Бланк Министерства Наименование Заявителя

Почтовый адрес

|  |  |
| --- | --- |
| Об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов животного и (или) растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации |  |

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов животного и (или) растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Министр природных ресурсов

и экологии Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон»