



Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим

Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым

Къырым
Джумхуриетининъ
экология ве табиат
ресурслары назирлиги

ПРИКАЗ

г.Симферополь

15 апреля 2022

№ 359

*О внесении изменений в приказ
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
от 01 декабря 2016 года № 2498*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 01 декабря 2016 года № 2498 «Об утверждении Административного регламента Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу регулирования пользования объектами животного и растительного мира незамедлительно после издания настоящего приказа предоставить его в отдел взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению для размещения на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

3. Отделу взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению (Челпанова О.Н.) незамедлительно обеспечить

размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Архангельскую А.В.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final horizontal stroke, positioned between the title 'Министр' and the name 'О.А. Славгородская'.

О.А. Славгородская

Приложение
к приказу Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Крым
от 01.12.2016 № 2498
(в редакции приказа
Минприроды Крыма
от 15.04 2022 г. № 359)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ
РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЁННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ И НЕ ВКЛЮЧЁННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Минприроды Крыма), осуществляемых по запросу физического или юридического лица и индивидуального предпринимателя (далее – Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента не распространяется на водные биологические ресурсы.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минприроды Крыма, их должностными лицами, взаимодействия Минприроды Крыма с Заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Федеральный закон № 129-ФЗ), а также физические лица, заинтересованные в получении разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (далее - Заявители).

4. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Минприроды Крыма <http://meco.rk.gov.ru/>, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – Портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минприроды Крыма;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Минприроды Крыма);

4) посредством индивидуального устного информирования.

. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минприроды Крыма. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минприроды Крыма.

На информационных стендах Минприроды Крыма, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной

услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Минприроды Крыма в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минприроды Крыма.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Минприроды Крыма не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Минприроды Крыма, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минприроды Крыма размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии);

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минприроды Крыма, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Минприроды Крыма.

Справочная информация подлежит размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минприроды Крыма и является доступной для Заявителя. Минприроды Крыма обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде на официальном сайте Минприроды Крыма.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы Минприроды Крыма, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Минприроды Крыма, расположенного на Портале, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

7. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Минприроды Крыма.

Структурным подразделением Минприроды Крыма, осуществляющим предоставление государственной услуги, является - отдел регулирования пользования объектами животного и растительного мира (далее – Отдел).

Минприроды Крыма, при предоставлении государственной услуги, осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службой России по Республике Крым, с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, с исполнительным органом государственной власти Республики Крым осуществляющим выдачу разрешения на строительство.

10. Минприроды Крыма не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – Разрешение), по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения;
переоформление Разрешения либо уведомление об отказе в переоформлении Разрешения;
уведомление об аннулировании Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет:
1) 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма;
2) 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о переоформлении Разрешения;
3) 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об аннулировании действия Разрешения;
4) 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня его оформления, но не более 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

13. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на официальном сайте Минприроды Крыма на портале Правительства Республики Крым, на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения Разрешения Заявитель предоставляет в Минприроды Крыма заявление о выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту и заверенное подписью и печатью (при наличии) Заявителя, в котором указываются:

1) данные о Заявителе:

- для юридического лица - полное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, а также юридический и почтовый адреса, номер телефона;

- для физического лица, индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, а также почтовый адрес, номер телефона.

В заявлении также указываются:

- вид (порода) и количество объектов растительного мира, их состояние, месторасположение, район, адрес, кадастровый квартал.

- обоснование изъятия (уничтожения, пересадки) объектов растительного мира.

2) к заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

- *копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов* на земельный участок, заверенные подписью и печатью Заявителя (при наличии печати), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- *копию положительного заключения экспертизы проектной документации объектов, строительство и реконструкцию которых предполагается осуществлять, в случаях если получение указанной экспертизы является обязательным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;*

- *проект* восстановления за свой счёт объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в натуральной форме;

- *проект и (или) схема пересадки* объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации;

- *акт обследования* объектов растительного мира, оформленный в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

- *схема участка строительства (реконструкции)* в цвете с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащие изъятию, с номерами, соответствующими акту обследования объектов растительного мира, заверенная подписью и печатью Заявителя (без печати в случае отсутствия таковой);

- *копию* раздела 7 «Мероприятия по охране окружающей среды» проектной документации на объекты капитального строительства;

- *документ*, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Для переоформления Разрешения Заявитель предоставляет в Минприроды Крыма заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

К заявлению Заявителем прилагаются документы, подтверждающие причины переоформления Разрешения, а именно:

- документ, подтверждающий публикацию в печатном издании Республики Крым объявления об утрате Разрешения с просьбой считать его недействительным;

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- оригинал ранее выданного Разрешения (в случае реорганизации юридического лица, изменения юридического адреса, наименования юридического лица, изменения адреса (места регистрации), фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

17. Для аннулирования Разрешения, в зависимости от оснований для аннулирования, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, Заявитель предоставляет в Минприроды Крыма документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования Разрешения и предъявляет оригиналы документов.

К заявлению Заявителем прилагаются:

- документы, подтверждающие основания аннулирования Разрешения, а также оригинал ранее выданного Разрешения;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

Основаниями для принятия Минприроды Крыма решения об аннулировании Разрешения являются:

ликвидация юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также смерть физического лица, получавшего Разрешение;

письменное заявление владельца Разрешения о прекращении деятельности по изъятию объектов растительного мира до истечения срока действия Разрешения.

невыполнение Заявителем предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации по результатам проведенной проверки.

Предусмотренные пунктами 15, 16, 17 Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в Минприроды Крыма в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Минприроды Крыма, в электронной форме на официальном веб-сайте Минприроды Крыма, ЕПГУ, РПГУ, а также посредством почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Минприроды Крыма следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- копия ИНН (для юридических лиц);
- разрешение на строительство - предоставляется в случае изъятия объектов растительного мира при проведении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, линейного объекта).

Непредставление Заявителем документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

19. При предоставлении государственной услуги Минприроды Крыма не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минприроды Крыма, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минприроды Крыма, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать 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;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минприроды Крыма, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Минприроды Крыма, в соответствии с действующим законодательством, истек;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления и представленные графические материалы не поддаются прочтению;

отсутствие одного или нескольких документов, предоставление которых предусмотрено п. 15 Административного регламента;

истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

отсутствие разрешения на строительство;

заключение члена Бюро по растениям и грибам Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам созданная приказом Минприроды Крыма от 02.04.2015 № 237 (далее – Комиссия), о невозможности изъятия объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации.

23. Основаниями для отказа в переоформлении Разрешения:

несоответствие причин переоформления обстоятельствам, установленным пунктом 67 Административного регламента;

представление искажённых или неподтверждённых документами сведений о Заявителе.

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

24. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная оплата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

26. Оснований для взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется, ввиду отсутствия указанных услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением по делопроизводству Минприроды Крыма не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Минприроды Крыма заявления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота «Диалог» или в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Минприроды Крыма должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Минприроды Крыма, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Минприроды Крыма, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

31. Требования к залу ожидания. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Минприроды Крыма и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Минприроды Крыма; - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; - на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Минприроды Крыма, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом

потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

32. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Минприроды Крыма, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Минприроды Крыма и личного посещения Минприроды Крыма, в установленное графиком работы время;

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

35. Предоставление государственной услуги, по экстерриториальному принципу, не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

36. Предоставление Минприроды Крыма государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и приём документов от Заявителя;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка заключения члена Бюро по растениям Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения видам животных, растений и грибов (далее – Комиссия);

выдача Разрешения либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения;

переоформление Разрешения либо уведомление об отказе в переоформлении Разрешения;

аннулирование Разрешения.

Регистрация заявления и приём документов от Заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления и приёму документов от Заявителя является поступление в управление по делопроизводству Минприроды Крыма заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявители имеют право направить документы почтой, представить документы лично.

38. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приёме в Минприроды Крыма, должностное лицо управления по делопроизводству Минприроды Крыма:

устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность. Если с заявлением обращается представитель Заявителя, то проверяются полномочия представителя;

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи;

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами и проставляет на нем регистрационный номер и дату приема;

для Заявителя делает отметку о дате приема на копии принятого заявления.

При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо управления по делопроизводству Минприроды Крыма:

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами в журнале регистрации заявлений и проставляет на нем регистрационный номер и дату приема.

За представление недостоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Зарегистрированные в установленном порядке заявления и приложенные к нему документы Заявителя не позднее двух рабочих дней направляются для рассмотрения в Отдел.

Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

40. Результат административной процедуры: зарегистрированные в установленном порядке заявления и документы Заявителя для последующего рассмотрения отделом, предоставляющим государственную услугу.

41. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

42. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

43. Должностное лицо соответствующего отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 15 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

44. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента,

должностное лицо отдела ответственное за предоставление государственной услуги направляет документы на рассмотрение в Бюро по растениям и грибам Комиссии.

45. Критерии принятия решения: соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 15, 18 Административного регламента.

46. Результат административной процедуры: направление документов на рассмотрение в Бюро по растениям и грибам Комиссии.

Подготовка экспертного заключения члена Бюро по растениям и грибам Комиссии

47. Основанием для начала административной процедуры по подготовке экспертного заключения является рассмотрение заявления и представленных документов в Отделе, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

48. Должностное лицо рассматривает документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, и с учетом заявленной цели, рассылает посредством электронной почты материалы заявления членам Бюро по растениям и грибам Комиссии, для получения мотивированного экспертного заключения о возможности (невозможности) изъятия объектов растительного мира.

49. Член Бюро по растениям и грибам Комиссии в течении пятнадцати календарных дней изучает представленные Заявителем документы и, опираясь на имеющиеся базы данных и сведения, определяет возможное воздействие предстоящего изъятия объектов растительного мира на их природную популяцию. Выводы оформляются в письменном заключении, подписываются независимым экспертом и представляются в Минприроды Крыма.

50. Срок подготовки экспертного заключения не должен превышать двадцать один календарный день со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

51. В случае прогнозируемого при изъятии нанесения ущерба естественным популяциям добываемых видов растительного мира и местам их произрастания, несоответствия сроков и способов изъятия объектов растительного мира заявленным целям, применения запрещенных механизмов и способов изъятия, член Бюро по растениям и грибам Комиссии принимает решение о невозможности изъятия объектов растительного мира и направляет в Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, заключение с указанием причин принятия такого решения.

52. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 15 Административного регламента и положительное заключение члена Бюро по растениям и грибам.

53. Результат административной процедуры: экспертное заключение члена Бюро по растениям и грибам.

54. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

Принятие решения о выдаче Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения

55. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения является соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 15 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 административного регламента, а также получение положительного заключения члена Бюро по растениям и грибам Комиссии.

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 Административного регламента и получения заключения члена Бюро по растениям и грибам о возможности изъятия объектов растительного мира должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование заведующему Отделу, после чего направляет на подпись Курирующему заместителю министра.

57. После подписания Курирующим заместителем министра, два проекта Разрешения возвращаются должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (Приложение 4).

Один экземпляр Разрешения, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации Разрешения, выдаётся Заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляется почтой в адрес Заявителя, а второй экземпляр хранится в Отделе.

Критерии принятия решения: отсутствие в представленной документации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 22 настоящего административного регламента.

58. Результат административной процедуры: выданное Разрешение Заявителю.

59. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, с обязательной фиксацией в журнале регистрации выданных разрешений, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче Разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 Административного регламента, и/или получение отрицательного заключения члена Бюро по растениям и грибам Комиссии.

61. При наличии отрицательного заключения Заявителю не позднее пяти рабочих дней после получения экспертного заключения члена Бюро по

растениям и грибам Комиссии направляется письмо с указанием причин отказа в выдаче Разрешения.

62. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 20 рабочих дней подготавливает отказ и представляет его на согласование заведующему Отделом, после чего направляет на подпись Курирующему заместителю министра.

63. Один экземпляр письма об отказе в выдаче Разрешения осуществляется путем направления почтой в адрес Заявителя, второй экземпляр хранится в Отделе.

64. Критерии принятия решения: наличие в представленной документации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

65. Результат административной процедуры: направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

66. Способ фиксации административной процедуры: в электронном виде либо на бумажном носителе.

Переоформление Разрешения либо уведомление об отказе в переоформлении Разрешения

67. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению Разрешения является получение должностным лицом соответствующего отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение заявления, оформленного в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, с приложенными к нему документами согласно пункту 16 Административного регламента.

Переоформление Разрешения проводится в случае:

утраты Разрешения;

реорганизации юридического лица;

изменение юридического адреса, наименования юридического лица, изменение адреса (места регистрации), фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица.

68. Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 16 Административного регламента, то должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование заведующему отделом, после чего направляет их на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра два экземпляра Разрешения возвращаются должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который заверяет их гербовой печатью и в течение трёх рабочих дней после подписания присваивает им регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации

Разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации, а также отметку об отмене ранее выданного Разрешения. Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (либо его полномочному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением) в адрес Заявителя, а второй направляется в Отдел для хранения, не позднее 15 рабочих дней со дня подачи документов для получения Разрешения.

Критерии принятия решения: наличие в представленной документации оснований для переоформления Разрешения.

69. Если представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 16 Административного регламента, то должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти рабочих дней после поступления документов Заявителя в Отдел подготавливает два экземпляра проекта письма об отказе в переоформлении и направляет их на согласование заведующему отделом, после чего направляет их на подпись курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра, два экземпляра письма об отказе возвращаются должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, присваивает им регистрационный номер и направляется электронной почтой либо почтой (заказным письмом с уведомлением) в адрес Заявителя, указанный в заявлении.

Критерии принятия решения: отсутствие в представленной документации оснований для переоформления Разрешения.

70. Результат административной процедуры: выдача переоформленного Разрешения Заявителю, либо уведомление об отказе в переоформлении Разрешения.

71. Способ фиксации административной процедуры на бумажном носителе, с отметкой в журнале регистрации выданных результатов предоставления государственной услуги.

Аннулирование разрешения

72. Основанием для начала административной процедуры аннулирования Разрешения является регистрация в Журнале регистрации Разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации, должностным лицом Отдела в установленном порядке документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

73. После регистрации документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования Разрешения, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет проект решения об аннулировании Разрешения на согласование заведующему Отделом, после чего направляет его на подпись Курирующему заместителю министра.

74. После подписания Курирующим заместителем министра, решение об аннулировании Разрешения возвращается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который регистрирует его в установленном порядке и не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заявления и документов об аннулировании Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением), с указанием о необходимости представления в Минприроды Крыма оригинала Разрешения.

Оригинал ранее выданного Разрешения изымается, ставится надпись «Аннулировано». Аннулированный оригинал Разрешения с копией решения об аннулировании Разрешения хранятся в Отделе.

В случае, если владелец аннулированного Разрешения не предоставил в Минприроды Крыма выданное ранее Разрешение, надпись: «Аннулировано» ставится на копию оформленного Разрешения, хранящегося в Отделе.

75. Критерии принятия решения: наличие в представленной документации оснований для аннулирования Разрешения.

76. Результат административной процедуры: аннулирование Разрешения и направление Заявителю решения об аннулировании Разрешения.

77. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, с обязательной фиксацией в журнале регистрации выданных результатов предоставления государственной услуги.

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

78. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения, заявителем сведений о, ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Минприроды Крыма предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма либо государственного или муниципального служащего.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Минприроды Крыма, предоставляющего услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма посредством ЕПГУ, РПГУ и официального сайта Минприроды Крыма.

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

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

К заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток либо ошибок.

80. Общий срок для рассмотрения Минприроды Крыма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия соответствующего решения, а также для исправления ошибок, опечаток в документах либо направления мотивированного отказа в таком исправлении не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

81. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, выявлены несоответствия.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется путем выдачи нового документа (документов) с достоверными сведениями, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. При этом, первоначальные документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, остаются в подразделении Минприроды Крыма, предоставившем государственную услугу.

82. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены изначально при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ либо документы, направленных на исправление ошибок, опечаток, допущенных по вине должностного лица Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, плата с Заявителя не взимается.

83. Результатом административной процедуры является исправление Минприроды Крыма допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ заявителю в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами
положений Административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

85. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Курирующим заместителем министра. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления государственной услуги**

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

87. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды Крыма положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

89. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Минприроды Крыма. Срок проведения плановой проверки, полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

90. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности).

91. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

92. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя, информации органов власти, местного самоуправления и других обращений. Срок проведения внеплановой проверки, полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

93. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, занимающие должность в Минприроды Крыма. Состав комиссии определяется Курирующим заместителем министра. Срок проведения внеплановой проверки составляет 20 календарных дней.

94. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Минприроды Крыма за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Минприроды Крыма, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

96. В соответствии со статьей 27 Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» за совершение дисциплинарного проступка к гражданским служащим применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с государственной службы по основаниям, установленным федеральным законом.

97. Должностные лица Минприроды Крыма, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Минприроды Крыма (министру или лицу, его заменяющему) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Минприроды Крыма, предоставляющим или участвующим в предоставлении государственной услуги, в соответствии с разделом V Административного регламента.

99. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными

нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

100. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Минприроды Крыма, а также в Совете министров Республики Крым.

Предмет жалобы

101. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

102. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

103. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, для предоставления государственной или муниципальной услуги.

104. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя.

105. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

106. Затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

107. Отказ Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

108. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

109. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

110. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210 - ФЗ.

**Органы государственной власти, а также должностные лица,
уполномоченные на рассмотрение жалобы,
которым может быть направлена жалоба**

111. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Минприроды Крыма.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Минприроды Крыма в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть поданы в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Минприроды Крыма по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минприроды Крыма.

113. Жалоба должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию и инициалы, должность лица, ее предоставившего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействием) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды Крыма или его должностного лица.

114. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

115. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания.

Заявитель имеет право обратиться в Минприроды Крыма с заявлением об отзыве жалобы.

116. Управление по делопроизводству Минприроды Крыма ведет Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации, утверждаются приказом Минприроды Крыма.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлена ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителя объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

117. Должностное лицо управления по делопроизводству Минприроды Крыма, после внесения записи заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо Курирующему заместителю министра, а также сотруднику Минприроды Крыма, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день ее внесения. Сотрудник Минприроды Крыма, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днем сообщения ему о внесении заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо Курирующему заместителю министра.

Сроки рассмотрения жалобы

118. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минприроды Крыма, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды Крыма 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 ее регистрации в Минприроды Крыма.

119. Жалоба регистрируется в день поступления в Минприроды Крыма либо не позднее следующего рабочего дня.

Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу,

или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Результат рассмотрения жалобы

120. Рассмотрев жалобу, министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо Курирующий заместитель министра принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

121. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо Курирующий заместитель министра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, ранее принятого в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо Курирующий заместитель министра не рассматривает жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минприроды Крыма в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

122. В случае удовлетворения жалобы министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо Курирующий заместитель министра определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

отменить принятое Минприроды Крыма решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

исправить допущенные Минприроды Крыма опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

привлечь к ответственности должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо Курирующим заместителем министра решения по жалобе, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приеме у министра (лица, исполняющего его обязанности) либо Курирующего заместителя министра. Также отправлено почтой или по желанию Заявителя в электронной форме.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Минприроды Крыма в возможно короткий срок направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

126. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Крыма в Совете министров Республики Крым, а также в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

127. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Минприроды Крыма. Срок предоставления информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней.

128. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Минприроды Крыма обеспечивает:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минприроды Крыма, и/или «Портале Правительства Республики Крым»;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, посредством почтового отправления, на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Минприроды Крыма
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изъятие объектов
растительного мира,
занесённых в Красную книгу Республики Крым
и не включённых в Красную книгу Российской
Федерации

(БЛАНК МИНПРИРОДЫ КРЫМА)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу
Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации

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

_____ местонахождение, ИНН,

_____ для индивидуального предпринимателя (физического лица) – ФИО, адрес регистрации, ИНН)

Разрешается изъять: _____
(русское и латинское название, количество)

Место изъятия (пересадки): _____

С целью: _____

Орудия и механизмы: _____

Условия выдачи Разрешения: _____

Срок действия разрешения до « _____ » _____ 20__ г.

Должностное лицо
Минприроды Крыма

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Минприроды Крыма предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на изъятие объектов растительного мира,
занесённых в Красную книгу Республики Крым
и не включённых в Красную книгу Российской
Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на изъятие объектов растительного мира,
занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых
в Красную книгу Российской Федерации

Данные о заявителе:

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

_____ местонахождение, ИНН, телефон)

_____ (для индивидуального предпринимателя, физического лица – Ф.И.О., адрес регистрации, ИНН, телефон)

Прошу выдать разрешение на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации _____

(перечислить виды растений, русское и латинское название вида, количество, возрастное состояние, изымаемая часть растения)

с целью _____

(указать цель изъятия)

на территории _____

(указать муниципальное образование, границы и площадь территорий)

на срок _____

(указать срок, на который испрашивается разрешение)

Орудия и механизмы изъятия объектов растительного мира: _____

Ответственное лицо: _____

(ФИО, должность, место работы, телефон, электронная почта)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

(В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»).

Приложения:

Должностное лицо

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Минприроды Крыма предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на изъятие объектов растительного мира,
занесённых в Красную книгу Республики
Крым и не включённых
в Красную книгу Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление Разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации

1. Данные о заявителе:

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

местонахождение, ИНН, телефон,

для индивидуального предпринимателя (физического лица) – Ф.И.О., адрес проживания, ИНН, телефон)

2. Данные ранее выданного Разрешения:

(номер, дата регистрации, срок действия)

3. Причины переоформления Разрешения:

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

(В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»).

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____

(подпись Заявителя)

М.П

Приложение № 5
к Административному регламенту
Минприроды Крыма предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешений на изъятие объектов
растительного мира, занесенных в Красную
книгу Республики Крым и не включенных в
Красную книгу Российской Федерации

**АКТ
обследования объектов растительного мира**

На территории _____ проведено обследование объектов растительного мира,
(указывается месторасположение, район, адрес, ООПТ и т.п.)

в том числе заявляемых к изъятию (пересадке) _____
(указывается Заявитель, его реквизиты)

в целях _____

В ходе обследования установлено:

№ п/п	№ на схеме	Наименование породы объектов растительного мира	Кол-во, шт		Площадь, м ² Корневищный кустарничек, полукустарник, травянистые растения	Диаметр, в коре у шейки корня, см	Высота от основания ствола, см	Качественное состояние объектов растительного мира (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Предлагаемые мероприятия
			Деревьев	Кустарников					

Приложение: Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащие изъятию (пересадке).

Заявитель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Минприроды предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешения на изъятие объектов
растительного мира,
занесённых в Красную книгу
Республики Крым и не включённых
в Красную книгу Российской
Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование Разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации

1. Данные о заявителе:

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

юридический и почтовый адреса, ИНН, номер телефона,

для физического лица, индивидуального предпринимателя – Ф.И.О., почтовый адрес, ИНН, номер телефона)

2. Данные ранее выданного Разрешения:

(номер, дата регистрации, срок действия)

3. Причины аннулирования Разрешения:

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

(В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»).

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.