



Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим

Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым

Къырым
Джумхуриетининъ
экология ве табиат
ресурслары назирлиги

ПРИКАЗ

г.Симферополь

22 марта 2023г.

№ 166

*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», Законом Республики Крым от 10 декабря 2014 года № 50-ЗРК/2014 «О растительном мире», постановлением Совета министров Республики Крым от 25 августа 2015 года № 496 «Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести 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» следующие изменения:

- во вступительной части приказа слова «постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 № 57), постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 27.07.2016 № 363)» заменить словами «постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136»;

- пункт 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым в соответствии с распределением функциональных обязанностей.».

2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

3. Отделу регулирования пользования объектами животного и растительного мира (Закирьяевой З.Ф.) незамедлительно после издания настоящего приказа предоставить его в управление правового обеспечения для организации государственной регистрации приказа.

4. Управлению правового обеспечения (Одабаши А.А.) обеспечить:

- направление настоящего приказа на государственную регистрацию в порядке и сроки, установленные Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 22 ноября 2022 года № 1034;

- предоставление настоящего приказа 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» и в официальном ресурсе «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым», в течение двух рабочих дней после поступления уведомления о его государственной регистрации.

5. Отделу взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению (Сергутина В.О.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», а также в официальном ресурсе «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» в день его поступления.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Щербакову В.В.

Министр

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

О.А. Славгородская

Приложение
к приказу Министерства экологии и
природных ресурсов Республики Крым
от 01.12.2016 № 2498
(в редакции приказа Минприроды Крыма
от 22.03. 2023 г. № 166)

**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

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Действие Административного регламента не распространяется на водные биологические ресурсы.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минприроды Крыма, их должностными лицами, взаимодействия Минприроды Крыма с Заявителями, иными уполномоченными органами 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.

1.3. Изъятие (сбор) объектов растительного мира и их частей, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, допускается в исключительных случаях в целях:

1.3.1. Осуществления мониторинга состояния их популяций;

1.3.2. Сохранения и восстановления их численности в естественной среде обитания;

1.3.3. Осуществления научно-исследовательских работ;

1.3.4. Культурно-просветительских;

1.3.5. Разведения в искусственных условиях и культивирования с последующим возвратом в естественную среду произрастания;

1.3.6. Эксплуатации, реконструкции, капитального ремонта и строительства линейных объектов, объектов капитального строительства, с обязательным проведением восстановления за свой счет зеленых насаждений в натуральной форме.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8.08.2001 № 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 включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - Заявители).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Минприроды Крыма на портале Правительства Республики Крым (<http://meco.rk.gov.ru/>) (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;

- извлечения 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.

3.3. 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 том числе 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 относится:

- 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».

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

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

5.2. При предоставлении государственной услуги Минприроды Крыма взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым;
- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым;
- Членами Бюро по растениям и грибам Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам, созданной приказом Минприроды Крыма от 02.04.2015 № 237 (с изменениями).

5.3. 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, оказываемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. 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.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. 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.

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

9. 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

9.1. 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 номер земельного участка или кадастровый квартал (при наличии).

- 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;

- копия 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 (в случаях, предусмотренных пунктом 1.3.6. настоящего Административного регламента);

- 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, согласованный с Минприроды Крыма;

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

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

- схема участка с привязкой к карте местности в цвете, с нанесенными подлежащими изъятию объектами растительного мира, с номерами, соответствующими акту обследования объектов растительного мира, заверенная подписью и печатью Заявителя (при наличии печати);

- акт фитопатологического обследования, составленный лицом, обладающим специальными знаниями и полномочиями - в случае необходимости изъятия поврежденных объектов растительного мира, а также с признаками заселения стволовыми вредителями;

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

- письменное согласие правообладателя земельного участка на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, или их частей (в случаях, предусмотренных пунктом 1.3.5 настоящего Административного

регламента, если предполагается изъятие объектов растительного мира на участке (участках), правообладателем которых Заявитель не является);

- информацию о лице, ответственном за восстановление объектов растительного мира в натуральной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности (при наличии), контактного телефона;

- справку, содержащую информацию о виде и объеме объектов растительного мира (их частей), предполагаемого к изъятию (изъятию частей, сбора ягод, семян и т.д.), о технологии сбора семян или ягод, черенкования, орудия изъятия и т.д. (в случаях, предусмотренных пунктом 1.3.5. настоящего Административного регламента);

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

- документ, позволяющий идентифицировать заявителя или представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность).

9.2. 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);

- документ, позволяющий идентифицировать заявителя или представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность).

9.3. 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);

- документ, позволяющий идентифицировать заявителя или представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность).

Основаниями для принятия Минприроды Крыма решения об аннулировании Разрешения являются:

- ликвидация юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также смерть физического лица, получившего 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.

Заявитель обязуется предоставить в Минприроды Крыма заявление об аннулировании Разрешения в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту в течении 10 рабочих дней с момента возникновения оснований для аннулирования Разрешения.

9.4. Оригиналы и копии документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 Административного регламента, подписываются лицом, обладающим правом действовать от имени Заявителя без доверенности, или уполномоченным лицом и заверяются печатью Заявителя (при наличии) и не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х.

При использовании факсимильного оттиска подписи руководителя (или представителя) Заявителя необходимо предоставить соответствующий распорядительный документ, разрешающий должностному лицу использование такого оттиска.

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

9.6. Предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в Минприроды Крыма путем направления их заказным письмом с уведомлением, а также 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.

10. 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

10.1. 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;
- разрешение на строительство (в случаях, предусмотренных пунктом 1.3.6. настоящего Административного регламента, если получение такого разрешения предусмотрено действующим законодательством).

10.2. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

11.1. 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.

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- выявление в заявлении и (или) 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 пунктом 9.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствие заявленных на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений в положительном заключении 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;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

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

- отсутствие разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных пунктом 1.3.6. Административного регламента);

- экспертное заключение члена Бюро по растениям и грибам Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам, созданной приказом Минприроды Крыма, о невозможности изъятия объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации.

13.3. Основаниями для отказа в переоформлении Разрешения:

- несоответствие причин переоформления обстоятельствам, установленным пунктом 28.1. Административного регламента;

- представление искажённых или неподтверждённых документами сведений о Заявителе.

13.4. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 13.2., 13.3 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Минприроды Крыма за получением государственной услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

14. 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

14.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

18.1. 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.

19. 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

19.1. 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.

19.2. 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 (при наличии технической возможности);

- 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

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.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. 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.

21. 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

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

21.2. 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) регистрация заявления и приём документов от Заявителя;
- 2) проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю;
- 3) проведение осмотра объектов растительного мира, заявленных к изъятию;
- 4) подготовка экспертного заключения члена Бюро по растениям и грибам Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения видам животных, растений и грибов, созданной приказом Минприроды Крыма (далее – Бюро по растениям);
- 5) принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;

- 6) переоформление Разрешения либо отказ в переоформлении Разрешения;
- 7) аннулирование Разрешения;
- 8) проведение осмотра результатов проведенного восстановления зеленых насаждений в натуральной форме и (или) пересадки зеленых насаждений.

23. Регистрация заявления и приём документов от Заявителя

23.1. 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.

23.2. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приёме в Минприроды Крыма, должностное лицо управления по делопроизводству Минприроды Крыма осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем.

23.3. При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо управления по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем.

23.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

23.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 2 рабочих дней передаются структурному подразделению Минприроды Крыма, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

23.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя с последующей передачей в Отдел для рассмотрения.

Результат административной процедуры передается уполномоченным должностным лицом управления по делопроизводству в Отдел для рассмотрения.

23.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления посредством системы электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

24. Проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю

24.1. 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.

24.2. 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 пунктами 9.1, 9.4 настоящего Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

В случае если заявление и документация не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 9.1, 9.4 Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит письмо Заявителю о возврате представленной им документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра). После подписания письма и регистрации его посредством системы электронного документооборота или в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении по делопроизводству документация в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, возвращается Заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, и предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента, должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, готовит проект приказа о создании Комиссии по осмотру объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, заявленных к изъятию.

24.3. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, осуществляет формирование и направление следующих запросов с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Крым
- в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в целях получения информации о принадлежности земель, на которых произрастают объекты растительного мира, заявленные к изъятию, пересадке;

- в Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым - в целях получения информации о выданном разрешении на строительство (в случаях, предусмотренных пунктом 1.3.6 настоящего Административного регламента).

В срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления документов, полученных с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, должностное лицо Отдела направляет документацию на рассмотрение в Комиссию по осмотру объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, и членам Бюро по растениям.

24.4. Критерии принятия решения: соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 9.1, 9.4, 10.1 Административного регламента.

24.5. Результат административной процедуры является возврат Заявителю документации с указанием причин возврата либо направление документации на рассмотрение в Комиссию по осмотру объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, и членам Бюро по растениям.

Результат административной услуги передается лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, надлежаще оформленное и зарегистрированное посредством системы электронного документооборота письмо о возврате документации в управление по делопроизводству для последующего направления Заявителю, либо надлежаще оформленное и зарегистрированное посредством системы электронного документооборота письмо, адресованное членам Бюро по растениям, в управление по делопроизводству для последующего направления членам Бюро по растениям, а также подготовка проекта приказа лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, о создании Комиссии по осмотру объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, заявленных к изъятию.

24.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма о возврате документации в системе электронного документооборота с последующим направлением почтовым отправлением Заявителю с дублированием по электронной почте (при наличии электронного адреса) либо регистрация письма членам Бюро по растениям в системе электронного документооборота и подготовка проекта приказа о создании Комиссии по осмотру объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики

Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, заявленных к изъятию.

25. Проведение осмотра объектов растительного мира, заявленных к изъятию

25.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра объектов растительного мира, заявленных к изъятию (далее - Осмотр), является издание приказа Минприроды Крыма о создании Комиссии по осмотру объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, заявленных к изъятию (далее - Комиссия).

25.2. В состав Комиссии включаются должностные лица Отдела и члены Бюро по растениям (по согласованию).

В состав Комиссии могут включаться представители научных учреждений, имеющие соответствующее образование и знания (с согласия).

25.3. В соответствии с приказом Комиссией в присутствии Заявителя проводится осмотр зеленых насаждений.

О дате и времени проведения Осмотра Заявитель уведомляется любым доступным методом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону) в день утверждения приказа Минприроды Крыма о создании Комиссии.

25.4. При проведении Осмотра анализируется достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

На территории осмотра объектов растительного мира Заявитель обеспечивает нумерацию (маркировку) зеленых насаждений, подлежащих изъятию. Нумерация (маркировка) объектов растительного мира должна соответствовать нумерации, указанной в представленном Акте обследования объектов растительного мира и схеме участка с нанесенными объектами растительного мира, подлежащими изъятию или пересадке.

По результатам проведения Осмотра Комиссией, проводившей его, составляется Акт осмотра объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, заявленных к изъятию, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту в двух экземплярах.

25.5. Общий срок проведения осмотра зеленых насаждений составляет 15 рабочих дней с момента регистрации представленных документов Заявителя в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

25.6. Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

25.7. Результатом административной процедуры является составленный Акт осмотра объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, заявленных к изъятию.

Результат административной процедуры приобщается к материалам заявки на предоставление государственной услуги.

25.8. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Подготовка экспертного заключения члена Бюро по растениям

26.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке экспертного заключения является соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 9.1, 9.4, 10.1 Административного регламента, и рассмотрение документации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

26.2. Должностное лицо Отдела рассматривает документы, предусмотренные пунктом 9.1 Административного регламента, и с учетом заявленной цели, рассылает посредством электронной почты надлежаще оформленное и зарегистрированное посредством системы электронного делопроизводства письмо и материалы заявления членам Бюро по растениям, для получения мотивированного экспертного заключения о возможности (невозможности) изъятия объектов растительного мира.

26.3. Члены Бюро по растениям в течение десяти календарных дней изучают представленные Заявителем документы и, опираясь на имеющиеся базы данных и сведения, определяют возможное воздействие предстоящего изъятия объектов растительного мира на их природную популяцию. Выводы оформляются в письменном экспертном заключении, подписываются независимым экспертом и представляются в Минприроды Крыма.

26.4. Срок подготовки экспертного заключения не должен превышать двадцати одного календарного дня со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

26.5. 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 оформляет мотивированное экспертное заключение о невозможности изъятия объектов растительного мира и направляет его в Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

26.6. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 9.1, 9.4, 10.1 Административного регламента и положительное экспертное заключение члена Бюро по растениям.

26.7. Результат административной процедуры: экспертное заключение члена Бюро по растениям передается членом Бюро по растениям.

Результат административной процедуры передается членом Бюро по растениям лицу, ответственному за выполнение данной административной процедуры, на бумажном носителе нарочно либо направляется в адрес Минприроды Крыма почтовым отправлением.

26.8. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

27. Принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения

27.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения является соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктами 9.1, 9.4 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2 Административного регламента, наличие Акта осмотра объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, заявленных к изъятию, а также получение положительного заключения члена Бюро по растениям.

27.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента и получения заключения члена Бюро по растениям 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.

27.3. 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 13.2 настоящего Административного регламента.

27.4. Результат административной процедуры: выданное Разрешение Заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры выдается Заявителю (либо уполномоченному представителю) под роспись в журнале регистрации разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (приложение № 4).

27.5. Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе, с обязательной фиксацией в журнале регистрации выданных разрешений.

27.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче Разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2 Административного регламента, и/или получение отрицательного заключения члена Бюро по растениям.

27.7. При наличии отрицательного заключения Заявителю не позднее пяти рабочих дней после получения экспертного заключения члена Бюро по растениям направляется уведомление (заказное письмо с уведомлением о вручении) с указанием причин отказа в выдаче Разрешения.

27.8. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 9.1. Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 20 рабочих дней оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет его на согласование заведующему Отделом, после чего направляет на подпись Курирующему заместителю министра.

27.9. Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Разрешения осуществляется путем направления в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр хранится в Отделе.

27.10. Критерии принятия решения: наличие в представленной документации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, и/или отрицательное заключение члена Бюро по растениям.

27.11. Результат административной процедуры: уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

Результат административной процедуры передается лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, надлежаще оформленное и зарегистрированное посредством системы электронного документооборота уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в управление по делопроизводству для последующего направления Заявителю.

27.12. Способ фиксации административной процедуры: направление Заявителю надлежаще оформленное и зарегистрированное посредством системы электронного документооборота уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении с дублированием по электронной почте (при наличии электронного адреса).

28. Переоформление Разрешения либо уведомление об отказе в переоформлении Разрешения

28.1. 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 9.2 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.

28.2. Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 9.2. 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: отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 13.3 Административного регламента.

28.3. Если представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 9.2 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: наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 13.3 Административного регламента.

28.4. Результат административной процедуры: выдача переоформленного Разрешения Заявителю, либо направление уведомления об отказе в переоформлении Разрешения.

Результат административной процедуры выдается Заявителю (либо уполномоченному представителю) под роспись в журнале регистрации разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (приложение № 4), либо передается лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, надлежаще оформленное и зарегистрированное посредством системы электронного документооборота уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в управление по делопроизводству для последующего направления Заявителю.

28.5. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, с отметкой в журнале регистрации выданных результатов предоставления государственной услуги либо направление Заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении с дублированием по электронной почте (при наличии электронного адреса) надлежаще оформленного и зарегистрированного посредством системы электронного документооборота уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

29. Аннулирование разрешения

29.1. 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 9.3. Административного регламента.

29.2. 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.

29.3. 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 хранится 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.

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

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

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

30. Проведение осмотра результатов проведенного восстановления за свой счёт объектов растительного мира, в натуральной форме и (или) пересадки объектов растительного мира

30.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра результатов проведенного восстановления за свой счёт объектов растительного мира в натуральной форме и (или) пересадки объектов растительного мира является предоставление Заявителем в управление по делопроизводству Минприроды Крыма отчета о выполнении работ по восстановлению и (или) пересадке объектов растительного мира, в соответствии с выданным Разрешением.

30.2. Восстановление объектов растительного мира в натуральной форме и (или) пересадка осуществляется в соответствии с требованиями Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 26.04.2016 № 175.

30.3. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации отчета о выполнении работ по посадке деревьев и кустарников в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма, должностные лица соответствующего Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, оформляют проект приказа Минприроды Крыма в двух экземплярах о создании Комиссии по осмотру результатов проведенного восстановления и (или) пересадки объектов растительного мира в натуральной форме.

В состав Комиссии по осмотру результатов проведенного восстановления объектов растительного мира в натуральной форме и (или) пересадки объектов растительного мира включаются должностные лица Отдела и члены Бюро по растениям (по согласованию).

В состав Комиссии могут включаться представители научных учреждений, имеющие соответствующее образование и знания (с согласия).

Проект приказа о создании Комиссии по осмотру результатов проведенного восстановления за свой счёт объектов растительного мира, в натуральной форме и (или) пересадки объектов растительного мира согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Минприроды Крыма и подписывается Курирующим заместителем министра. Приказ регистрируется в день его подписания в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

30.4. В соответствии с приказом, Комиссией в присутствии Заявителя, в течение 15 календарных дней с даты регистрации приказа о создании Комиссии по осмотру результатов проведенного восстановления объектов растительного мира в натуральной форме и (или) пересадки объектов растительного мира, проводится осмотр.

О дате и времени проведения осмотра Заявитель уведомляется любым доступным методом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону) в день утверждения приказа Минприроды Крыма о создании Комиссии.

Должностные лица соответствующего Отдела обязаны, в установленный приказом срок, произвести осмотр результатов восстановления объектов растительного мира в натуральной форме и (или) пересадки объектов растительного мира, в соответствии с ранее выданным Разрешением.

30.5. По результатам проведенного осмотра должностными лицами соответствующего Отдела составляется Акт осмотра результатов проведенного восстановления и (или) пересадки объектов растительного мира в натуральной форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проведенного осмотра лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, могут быть приняты следующие решения:

- приобщение акта к материалам по выдаче Разрешения в случае, если восстановление зеленых насаждений в натуральной форме и (или) пересадка выполнены в полном объеме;

- либо подготовка служебной записки о неисполнении Заявителем требований действующего законодательства и условий выдачи Разрешения для принятия мер реагирования.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг», государственной
информационной системы «Портал государственных
и муниципальных услуг Республики Крым»**

**31. Получение информации о порядке и сроках
предоставления услуги**

31.1. 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) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма либо государственного или муниципального служащего.

32. 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

32.1. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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.

33. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

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

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

35.1. 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.

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 пяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

35.2. 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.

35.3. 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.

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

Результат административной процедуры выдается Заявителю (либо уполномоченному представителю) под роспись в журнале регистрации разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (приложение № 4), либо передается лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, надлежаще оформленное и зарегистрированное посредством системы электронного документооборота уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в управление по делопроизводству для последующего направления Заявителю.

35.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения (взамен ранее выданного) в журнале регистрации разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесённых в

Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (приложение № 4), либо направление Заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении с дублированием по электронной почте (при наличии электронного адреса) надлежаще оформленного и зарегистрированного посредством системы электронного документооборота уведомления об отказе Заявителю в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

36. 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

36.1. 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.

37. 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

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

37.2. 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.

37.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

37.7. 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.

37.8. 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.

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

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

38.1. 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.

38.2. 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.

38.3. 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.

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

39.1. 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.

39.2. 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 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

40.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) Минприроды Крыма, действия (бездействие) министра Минприроды Крыма (далее – Министр), должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Крыма, а также на решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

41. Предмет жалобы

41.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

41.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

41.3. 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 услуги.

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

41.5. 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.

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

41.7. 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.

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

41.9. 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.

41.10. 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.

42. Исполнительные органы, организации, а также должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

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

42.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды Крыма, министра экологии и природных ресурсов Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

43. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном обращении в Минприроды Крыма или отправляется в Минприроды Крыма по почте.

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

43.2. Жалоба, поступившая в Минприроды Крыма, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в системе электронного документооборота.

43.3. 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.

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

43.5. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания.

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

44. Сроки рассмотрения жалобы

44.1. Жалоба регистрируется в день поступления в Минприроды Крыма, а в случае её поступления в нерабочий или праздничный день - в первый за ним рабочий день, и 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.

44.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ, 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.

45. Результат рассмотрения жалобы

45.1. 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.

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

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при наличии 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 предоставляется 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.

45.3. 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.

46. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

46.1. 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.

46.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

47. Порядок обжалования решения по жалобе

47.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем Минприроды Крыма, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым, а также обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

48.1. 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.

48.2. 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.

49. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

49.1. Минприроды Крыма обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минприроды Крыма, а также посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, руководителя Минприроды Крыма, в том числе по телефону, электронной почте, посредством почтового отправления, на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
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: _____
(например: работы проводить с соблюдением правил техники безопасности, пожарной

безопасности; указывается количество, срок проведения и место восстановления объектов растительного мира в натуральной форме и т.п.).

Лицо, ответственное за восстановление объектов растительного мира в натуральной форме

(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Должностное лицо
Минприроды Крыма

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
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, кадастровый номер ЗУ (при наличии))

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

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
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. Основания для 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
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым 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 вида объекта растительного мира	Кол-во, шт		Площадь, м ²	Диаметр, в коре у шейки корня, см	Высота от основания ствола, см	Качественное состояние объектов растительного мира (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Предлагаемые мероприятия
			Деревьев	Кустарников					
					Корневищный кустарничек, полукустарник, травянистые растения				

Приложение: Схема участка с нанесенными объектами растительного мира, подлежащими изъятию (пересадке).

Заявитель _____

М.П (подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
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 и индивидуального предпринимателя – Ф.И.О., почтовый адрес, ИНН, номер телефона)

2. Данные ранее выданного Разрешения:

(номер, дата регистрации, срок действия)

3. Основания для 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.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
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

АКТ

осмотра объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, заявленных к изъятию

_____ (дата)

_____ (место обследования зеленых насаждений)

В ходе осмотра объектов растительного мира на территории _____

_____ (указываются площадь, место расположения, принадлежность земельного участка (участков),
ООПТ, правовой статус и т.п.)

установлено, что _____

_____ (анализируется достоверность сведений, представленных Заявителем в комплекте документов, в том числе
количество, диаметр и состояние объектов растительного мира)

Рекомендовано

_____ (изъять объекты растительного мира, пересадить, провести санитарную обрезку, черенкование и т.д.)

Подпись председателя Комиссии

Подпись Уполномоченного
представителя Заявителя

Подписи членов Комиссии:

к Административному регламенту
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
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

**Акт осмотра результатов проведенного восстановления
и (или) пересадки объектов растительного мира
в натуральной форме**

_____ (дата, место обследования объектов растительного мира)

В ходе осмотра зеленых насаждений на территории _____

_____ (указываются площадь, место расположения, принадлежность земельного участка (участков),
ООПТ, правовой статус, и т.п.)

установлено, что _____

_____ (анализируется исполнение условий выдачи Разрешения Заявителю, в том числе количество,
диаметр и состояние объектов растительного мира)

Подпись председателя Комиссии

Подпись уполномоченного
представителя Заявителя

Подписи членов Комиссии:
