



Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим

Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым

Къырым
Джумхуритининъ
экология ве табият
ресурслары назирлиги

ПРИКАЗ

г.Симферополь

28 Октября 2024 г.

№ 412

*О внесении изменений в приказ
Министерства экологии и
природных ресурсов Республики Крым
от 11 сентября 2015 года № 811*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», распоряжением Совета министров Республики Крым от 11 декабря 2023 № 2252-р «О некоторых вопросах, связанных с переходом на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде в 2024 году», распоряжением Совета министров Республики Крым от 31 мая 2024 года № 944-р «О внесении изменений в распоряжение Совета министров Республики Крым от 11 декабря 2023 года № 2252-р», постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 11 сентября 2015 года № 811 «Об утверждении Административного регламента Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на специальное использование недревесных растительных ресурсов на землях, находящихся в собственности Республики Крым (за исключением растительных ресурсов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Крым, произрастающих

Федерации и Красную книгу Республики Крым, произрастающих на территориях лесного фонда и особо охраняемых природных территориях)» (далее – Приказ), изложив приложение к приказу в новой редакции.

2. Отделу регулирования пользования объектами животного и растительного мира (Куличенко Н.Ф.) незамедлительно, после издания настоящего приказа, предоставить Приказ в управление правового обеспечения для организации государственной регистрации приказа.

3. Управлению правового обеспечения (Одабаши А.А.):

- направить настоящий приказ на государственную регистрацию в порядке и сроки, установленные Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 22 ноября 2022 года № 1034;

- предоставить настоящий приказ 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». Срок исполнения: в течение двух рабочих дней после поступления уведомления о государственной регистрации приказа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр – Главный государственный инспектор Республики Крым



О.А. Славгородская

Приложение
к приказу Министерства экологии
и природных ресурсов Республики
Крым от 11 сентября 2015 года № 811
(в редакции приказа Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Крым
от «28»октября 2024 года № 412)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СПЕЦИАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
НЕДРЕВЕСНЫХ РАСТИТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ НА ЗЕМЛЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАСТИТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, ЗАНЕСЕННЫХ В
КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И КРАСНУЮ
КНИГУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, ПРОИЗРАСТАЮЩИХ
НА ТЕРРИТОРИЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА И ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ
ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ)**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на специальное использование недревесных растительных ресурсов на землях, находящихся в собственности Республики Крым (за исключением растительных ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Крым, произрастающих на территориях лесного фонда и особо охраняемых природных территориях) (далее – Административный регламент) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Совета министров Республики Крым от 7.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», закона Республики Крым от 10.12.2014 № 50-ЗРК/2014 «О растительном мире», постановления Совета министров Республики Крым от 24.02.2015 № 56 «Об организации рационального использования недревесных растительных ресурсов на землях, находящихся в собственности Республики Крым».

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт государственной услуги по выдаче разрешения на специальное

использование недревесных растительных ресурсов на землях, находящихся в собственности Республики Крым (за исключением растительных ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Крым, произрастающих на территориях лесного фонда и особо охраняемых природных территориях) (далее – государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий по предоставлению государственной услуги) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство).

Действие Административного регламента распространяется на недревесные растительные ресурсы на землях, находящихся в собственности Республики Крым.

Действие Административного регламента не распространяется на:

- недревесные лесные ресурсы;
- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Крым;
- объекты растительного мира, произрастающие на особо охраняемых территориях.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – Заявитель).

2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Законопные представители предъявляют в Министерство документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения государственной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

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 Министерства на портале Правительства Республики Крым (далее – Портал);

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

- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. 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 Министерства, ЕПГУ, РИГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа Республики Крым (далее – Орган), 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.

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 Министерства 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 Министерство.

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 Министерства не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностные лица Министерства, предоставляющие 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;

- наименование структурного подразделения - 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.

3.7. На ЕПГУ, РИГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Министерства; сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Министерства.

3.9. Справочная информация подлежит размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства.

К справочной информации относится:

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

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-

автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, расположенного на портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4. Выдача разрешения на специальное использование недревесных растительных ресурсов на землях, находящихся в собственности Республики Крым (за исключением растительных ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Крым, произрастающих на территориях лесного фонда и особо охраняемых природных территориях) (далее - государственная услуга).

5. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения, является отдел регулирования пользования объектами животного и растительного мира.

5.3. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым;

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- Управлением Федерального казначейства по Республике Крым.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на специальное использование недревесных растительных ресурсов на землях, находящихся в собственности Республики Крым (за исключением растительных ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Крым, произрастающих на территориях лесного фонда и особо охраняемых природных территориях) (далее - Разрешение), по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;
- отказ в выдаче Разрешения;
- переоформление Разрешения;
- отказ в переоформлении Разрешения;
- аннулирование Разрешения;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации управлением по делопроизводству Министерства (далее - управление по делопроизводству) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

- 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения;
- 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче Разрешения;
- 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении Разрешения;
- 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании Разрешения;
- 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

7.3. В случае направления запроса посредством ЕИГУ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Министерстве.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на своём официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым и посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель подает в Министерство следующие документы:

9.1.1. Письменное заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту и заверяется подписью и печатью (при наличии) заявителя (обязательно в случае личного обращения в Министерство), в котором указываются:

а) 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), адрес регистрации, индивидуальный номер налогоплательщика, номер телефона;

- указываются цели использования недревесных растительных ресурсов по их видам и объемам сбора;

- местонахождение участка, площадь участка, орудия и механизмы сбора недревесных растительных ресурсов, срок добывания недревесных растительных ресурсов;

- кадастровый номер земельного участка, где планируется осуществление сбора недревесных растительных ресурсов.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления

запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.1.2. Одновременно с заявлением Заявитель представляет следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2) Картографические материалы: схема земельного участка в системе координат ГИС СК-63 (в случае, если отсутствует кадастровый номер земельного участка).

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

Копии документов предоставляются в Министерство одновременно с предъявлением оригиналов документов, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ, ведомственного программного ресурса документы, выданные организацией, удостоверяющие статус и полномочия представителей заявителей, удостоверяются усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации, а документы, выданные физическим лицом, – усиленной квалифицированной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной подписи в формате sig3.

9.2. Для переоформления Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту (прилагается).

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

1) Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо копии учредительных документов (для юридических лиц).

2) Документ, подтверждающий публикацию в печатном издании объявления об утрате Разрешения с просьбой считать его недействительным.

3) Талон-уведомление о принятии органом внутренних дел сообщения о происшествии (утрате документа).

4) 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 юридического лица).

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

9.3. Для аннулирования Разрешения, в зависимости от оснований для аннулирования, предусмотренных пунктом 27.2 Административного регламента, Заявитель предоставляет в Министерство:

1) заявление о прекращении деятельности по специальному использованию недревесных растительных ресурсов до истечения срока действия Разрешения.

2) документы, подтверждающие наличие любых оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных пунктом 27.2 Административного регламента.

3) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

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

5) уведомление о ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также смерть физического лица, получившего Разрешение, выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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 подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также поворждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление, прилагаемые к нему документы и материалы могут быть представлены в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.5. Заявитель или его представитель представляет в Министерство документы, указанные в пунктах 9.1., 9.2. и 9.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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. Министерством запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявителем является юридическое лицо), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки и объекты недвижимого имущества, предназначенные для использования объектов растительного мира;
- копию платежного документа об оплате за специальное пользование объектами растительного мира.

10.2. Непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. При предоставлении государственной услуги Министерство 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, официальном сайте Министерства 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, официальном сайте Министерства официальном сайте Министерства, размещённом на Портале

Правительства Республики Крым, 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, представлений или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя представления 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Основанием для отказа в приеме заявительных документов является отсутствие подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ № «Об электронной подписи».

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

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие одного или нескольких документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом;
- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);
- 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 Министерство в соответствии с действующим законодательством истек.

Основаниями для отказа в переоформлении Разрешения могут быть: несоответствие причин переоформления обстоятельствам, представление искаженных или не подтвержденных документами сведений о Заявителе; истечение срока действия ранее выданного Разрешения.

13.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 13.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство 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 предусмотрены.

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

15.1. Специальное пользование объектами растительного мира предоставляется гражданам и юридическим лицам на основании разрешения, на основании именных разовых разрешений за плату в порядке и размерах, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 19.06.2018 № 291 «О размерах платы за специальное использование недревесных растительных ресурсов на землях, находящихся в собственности Республики Крым».

**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, необходимые и обязательные 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 15 (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 сотрудником управления делопроизводства Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство заявления. Регистрация осуществляется в журнале входящей корреспонденции

сотрудником управления по делопроизводству Министерства, с указанием номера и даты, а также посредством системы электронного документооборота «Диалог».

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.5. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Министерство либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

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 Министерства должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Министерства, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Министерство, 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;

- 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 тифлсурдопереводчика.

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 Министерства 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 Министерства;

- 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 Министерства, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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.

19.7. 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 Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- обязательных очных визитов для предоставления услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения Министерства для получения услуги;

- в случае обращения заявителя в Министерство посредством ЕПГУ, взаимодействие с должностными лицами Министерства не требуется;

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

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности);

- получение услуги через МФЦ возможно после заключения соглашения о взаимодействии. Возможность получения услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

20.2. 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», *при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги, 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 Министерством государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления и прием документов от Заявителя;
- б) проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению;
- в) принятие решения о выдаче, отказе в выдаче Разрешения;
- г) переоформление Разрешения;
- д) аннулирование Разрешения.

23. Регистрация заявления и прием документов от Заявителя

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делопроизводству заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой, представить документы лично либо в электронной форме через ЕПГУ.

23.2. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приеме в Министерстве, должностное лицо управления по делопроизводству:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается уполномоченное лицо Заявителя, то проверяются полномочия уполномоченного лица);
- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем;
- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

23.3. При направлении Заявителем документов по почте должностное

лицо управления по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем.

23.3.1. При регистрации заявления и документов, поданных в электронной форме посредством ЕПГУ, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

23.3.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов».

23.3.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 2 рабочих дней либо в электронном виде в день регистрации передаются структурному подразделению Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

23.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов пункту 9 Административного регламента.

23.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 2 рабочих дней либо в электронном виде в день регистрации передаются структурному подразделению Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

23.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения структурным подразделением Министерства, предоставляющим государственную услугу, в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

23.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, обновление статуса в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ до статуса «принято».

24. Проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Отдела), на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Заявителя (далее - документация), зарегистрированных в установленном порядке.

24.2. Должностное лицо Отдела рассматривает документацию на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 9.1 Административного регламента.

24.3. Критерии принятия решения: соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 9.1, 9.2, 9.3 Административного регламента.

24.4. Результатом административной процедуры является принятие

документации к рассмотрению.

25. Принятие решения о выдаче, отказе в выдаче Разрешения

25.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения является:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2 Административного регламента.

25.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных п. 13.2 Административного регламента, должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает два экземпляра проекта Разрешения по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту (прилагается).

Подготовленные два проекта Разрешения согласовываются заведующим соответствующим Отделом, после чего направляются на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра два проекта Разрешения возвращаются должностному лицу соответствующего Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, которое заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации разрешений в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту (прилагается).

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю лично, направляется через ЕПШУ либо посредством почтовой связи направляется в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Отделе.

25.3 Заявитель не позднее 30 календарных дней после окончания работ по специальному использованию недревесных растительных ресурсов представляет в Минприроды Крыма отчет в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

25.4. Общий срок выдачи Разрешения либо предоставления отказа в выдаче Разрешения составляет 20 рабочих дней со дня регистрации предоставленных документов в управлении по делопроизводству Министерства.

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

25.6. Результат административной процедуры: выданное Разрешение Заявителю либо отказ в выдаче Разрешения.

25.7. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения являются должностные лица соответствующего отдела Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

25.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале выданных разрешений либо в системе электронного документооборота Министерства.

26. Переоформление Разрешения

26.1. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению Разрешения является поступление в соответствующий Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов о переоформлении Разрешения.

26.2. Основаниями для принятия решения о переоформлении Разрешения являются:

- утрата Разрешения;
- реорганизация юридического лица;
- изменение юридического адреса, наименования юридического лица, изменение адреса (места постоянной регистрации), фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица.

26.3. Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, то должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает два экземпляра проекта переоформленного Разрешения и направляет их на согласование заведующему соответствующим Отделом, после чего направляет их на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра два экземпляра Разрешения направляются обратно должностному лицу соответствующего Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, которое заверяет их гербовой печатью и присваивает им регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации Разрешений (приложение № 5 к Административному регламенту) об отмене ранее выданного Разрешения.

Один экземпляр переоформленного Разрешения выдается Заявителю лично, направляется посредством почтовой связи в адрес Заявителя, указанный в заявлении, либо направляется через ЕПГУ, а второй остается в соответствующем Отделе на хранении.

26.4. Общий срок переоформления Разрешения не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя о переоформлении Разрешения в управлении по делопроизводству Министерства либо при обращении посредством ЕПГУ.

26.5. Критерии принятия решения: представленные Заявителем документы соответствуют требованиям пункта 9.2 Административного регламента.

26.6. Результат административной процедуры: выданное переоформленное Разрешение Заявителю.

26.7. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по переоформлению Разрешения являются должностные лица соответствующего Отдела Министерства, ответственные за предоставление

государственной услуги.

25.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале выданных разрешений либо в системе электронного документооборота Министерства.

27. Аннулирование Разрешения

27.1. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию Разрешения является поступление в соответствующий Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов об аннулировании Разрешения в соответствии с пунктом 9.3 Административного регламента.

27.2. Основаниями для принятия Министерством 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 удалению зеленых насаждений до истечения срока действия Разрешения с указанием причин, по которым удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений не было осуществлено;

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

27.3. При наличии оснований для аннулирования Разрешения должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в двух экземплярах проект приказа Министерства об аннулировании Разрешения и направляет его на согласование заведующему Отделом, после чего направляет его на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра приказ об аннулировании Разрешения возвращается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, которое передает его на регистрацию в управление по делопроизводству Министерства.

После регистрации один экземпляр приказа возвращается в соответствующий Отдел на хранение. Копия приказа об аннулировании Разрешения направляется Заявителю.

В случае, если владелец аннулированного Разрешения не предоставил в Министерство ранее выданное ему Разрешение, отметка об аннулировании Разрешения ставится на втором экземпляре Разрешения должностным лицом соответствующего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

27.4. Общий срок аннулирования Разрешения не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя об аннулировании разрешения в управлении по делопроизводству Министерства.

27.5. Критерии принятия решения: представленные Заявителем

документы соответствуют требованиям пункта 9.3 Административного регламента.

27.6. Результат административной процедуры: приказ об аннулировании Разрешения.

27.7. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по аннулированию Разрешения являются должностные лица соответствующего Отдела Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

27.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале выданных разрешений либо в системе электронного документооборота Министерства.

28. 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»

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Посредством ЕПУ и РПУ обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПУ, РПУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

28.2. Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа (организации), предоставляющего услугу.

28.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства.

28.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

28.6. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

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

Заявителю предоставляется возможность оплаты государственной пошлины в электронной форме по уникальному идентификатору начисления. Факт оплаты государственной пошлины проверяется органом

предоставляющим услугу в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

28.8. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

28.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

29. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение Министерством технической ошибки в Разрешении;
- представление (направление) Заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном Разрешении.

29.2. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при оформлении Разрешения, исправляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после ее самостоятельного обнаружения Министерством, или в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении. Министерством издается приказ об исправлении технической ошибки и выдаче Разрешения с исправленными техническими ошибками.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа должностное лицо Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление о необходимости предоставления в Министерство оригинала Разрешения, в котором содержится техническая ошибка. Уведомление вручается под подпись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом с уведомлением.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем предоставления Заявителем оригинала Разрешения, содержащего технические ошибки, должностное лицо отдела оформляет Разрешение с исправленными техническими ошибками и выдает его под подпись Заявителю либо направляет в его адрес заказным письмом с уведомлением.

29.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим отделом регулирования пользования объектами животного и растительного мира. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

32. 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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Министерства) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

32.2. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности).

32.3. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения представителя нанимателя (лица, его замещающего);
- по письменному обращению государственного служащего;
- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

32.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, занимающие должность в Министерстве. Состав комиссии определяется министром.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и меры по наложению дисциплинарных взысканий.

32.5. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия

- решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;
 - сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;
 - своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
 - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

33.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

33.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33.3. 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.

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

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

35.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять

контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Министерства (министру или лицу, его заменяющему) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

35.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

35.3. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

37. Предмет жалобы

37.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной

услуги, у Заявителя;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановления 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;

- требования 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Уполномоченные исполнительные органы, а также должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

38.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства жалоба направляется заместителю министра.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра направляется министру.

В свою очередь, жалоба на решения действия (бездействие) министра и Министерства направляется в Совет министров Республики Крым.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба подается посредством ЕПГУ, РПГУ или в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Министерство по почте. Жалоба может быть подана посредством официального сайта Министерства, а также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

39.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается

регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностного лица Министерства (далее – журнал учета жалоб).

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

40. Сроки рассмотрения жалобы

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

40.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

41.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

41.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

41.4. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

41.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

42.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы 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.

42.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

42.3. 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.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

43.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Совету министров Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

44.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении в Министерство. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

44.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 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;
- 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;
- 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;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

45.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Министерства, электронная почта Министерства).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных ресурсов
Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения
на специальное использование недревесных
растительных ресурсов на землях,
находящихся в собственности Республики
Крым
(за исключением растительных ресурсов,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации и Красную книгу Республики
Крым, произрастающих на территориях
лесного фонда и особо охраняемых природных
территориях)

(БЛАНК МИНИСТЕРСТВА)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
_____ 20__ г.

на специальное использование
недревесных растительных ресурсов Республики Крым

Разрешение выдано _____

(юридическое или физическое лицо, индивидуальный
предприниматель, которому предоставляется право на
специальное использование недревесных
растительных ресурсов)

п/п	Вид недревесных растительных ресурсов	Место использования (местность, площадь и т.п.)	Объем сбора (заготовки) (тонн сухого веса)

Разрешение действительно до _____ 20__ г.

М.П.

Должностное лицо
Министерства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных ресурсов
Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения
на специальное использование недревесных
растительных ресурсов на землях,
находящихся в собственности Республики Крым
(за исключением растительных ресурсов,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации и Красную книгу Республики Крым,
произрастающих на территориях лесного фонда
и особо охраняемых природных территориях)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на специальное использование недревесных растительных ресурсов
на землях, находящихся в собственности Республики Крым
(за исключением растительных ресурсов, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации и Красную книгу Республики Крым,
произрастающих на территориях лесного фонда и особо охраняемых
природных территориях)

1. Данные о заявителе:

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

почтовый адрес, ИНН, телефон)

(для индивидуального предпринимателя, физического лица - Ф.И.О., почтовый
адрес, ИНН, телефон)

2. Цели использования недревесных растительных ресурсов по их видам и
объемам сбора:

3. Местонахождение участка

(Республика Крым, район, населенный пункт)

4. Картографические материалы: схема земельного участка в системе
координат ГИС СК-63 (в случае, если отсутствует кадастровый номер земельного
участка (прилагается)).

5. Орудия и механизмы сбора недревесных растительных ресурсов

6. Срок добывания недревесных растительных ресурсов

«__» _____ 20 г.

Подпись заявителя

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных ресурсов
Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения
на специальное использование недревесных
растительных ресурсов на землях,
находящихся в собственности Республики Крым
(за исключением растительных ресурсов,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации и Красную книгу Республики Крым,
произрастающих на территориях лесного фонда
и особо охраняемых природных территориях)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление разрешения на специальное использование
недревесных растительных ресурсов на землях, находящихся
в собственности Республики Крым (за исключением растительных
ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
и Красную книгу Республики Крым, произрастающих на территориях
лесного фонда и особо охраняемых природных территориях)

1. Данные о заявителе:

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

почтовый адрес, ИНН, телефон,

для индивидуального предпринимателя (физического лица) - Ф.И.О., почтовый
адрес, ИНН, телефон)

2. Данные ранее выданного Разрешения:

(номер, дата регистрации, срок действия)

3. Причины переоформления Разрешения:

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных ресурсов
Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения
на специальное использование недревесных
растительных ресурсов на землях,
находящихся в собственности Республики Крым
(за исключением растительных ресурсов,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации и Красную книгу Республики Крым,
произрастающих на территориях лесного фонда
и особо охраняемых природных территориях)

ОТЧЕТ

о заготовке недревесных растительных ресурсов

_____ (юридическое или физическое лицо, производившее заготовку)

_____ заготовленных в соответствии с разрешением № _____ от _____ г.

Вид растительного сырья	Разрешено к заготовке (т, сухой вес)	Фактически заготовлено (т, сухой вес)
1.		
2.		
3.		

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства экологии и природных ресурсов
Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения на
специальное использование недревесных
растительных ресурсов на землях,
находящихся в собственности Республики Крым
(за исключением растительных ресурсов,
запесенных в Красную книгу Российской
Федерации и Красную книгу Республики Крым,
произрастающих на территориях лесного фонда и
особо охраняемых природных территориях)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ

№ п/п	Юридическое или физическое лицо, которому выдан соответствующий документ	Номер и дата выдачи			Подпись лица, получившего документ	Примечания
		разрешения	билета	журнала		
1	2	3	4	5	6	7