

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - государственная услуга).

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

1.2. Круг Заявителей.

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления Министерством государственной услуги можно получить:- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и государственную информационную систему Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РИГУ);- на официальном сайте Правительства Камчатского края www.kamgov.ru, на странице Министерства (далее — официальный сайт);- непосредственно в отделе охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства, предоставляющем государственную услугу;- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;- на информационных стендах Министерства.

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

1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся

гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

1.3.5.1. На информационном стенде Министерства и на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) справочная информация
- 2) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) полная версия Регламента в актуальной редакции.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям с использованием ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5.2. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве Заказчика на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика работы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:- выдача разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - разрешение), по форме согласно Приложению 2 к Регламенту;- мотивированный отказ в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;- Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Закон Камчатского края от 04.07.2008 № 85 «Об охране окружающей среды в Камчатском крае»;- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;- Постановление Правительства Российской Федерации от 6.01.1997 № 13 «Об утверждении Правил добывания объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, за исключением водных биологических ресурсов»;- Постановление Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»; - Постановление Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П «Об утверждении порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края»;- Постановление Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении

Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края». Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов, размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и на РПГУ.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель в обязательном порядке представляет:

2.6.1.1 Заявление по форме в соответствии с Приложением 1 к Регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

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

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

в) описание объекта растительного мира;

г) количество изымаемых объектов растительного мира;

д) цель изъятия и дальнейшее использование объектов растительного мира;

е) способ и орудие изъятия объектов растительного мира;

ж) место и срок изъятия объектов растительного мира;

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

и) лица, ответственные за изъятие объектов растительного мира, и привлекаемые к добычанию лица и организации.

К заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость изъятия объектов растительного мира (программы научных исследований, рекомендации эпидемиологических и эпизоотических служб, проект размещения объектов растительного мира в новых, пригодных для жизни местах обитания (произрастания) в случае их изъятия при осуществлении хозяйственной и иной деятельности). В случае, если Заявителем является физическое лицо, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего его личность.

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

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

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

2) в обязательном порядке Заявитель также прилагает к заявлению ходатайство о согласовании мест пересадки изымаемых объектов растительного мира с описанием условий мест будущего произрастания, сроков исполнения с указанием конкретных дат выполнения работ по изъятию и пересадке, которые должны соответствовать естественным циклам развития объектов растительного мира, способов изъятия, пересадки и

дальнейшего ухода.

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Заключение государственной экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экспертизы в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.2.2. Если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте

2.6.2.1 настоящего Регламента, Министерство самостоятельно запрашивает их в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Камчатского края, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявленных целей изъятия объектов растительного мира целям, предусмотренным частью 4 Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П;
- 2) отрицательное заключение Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам Камчатского края, образованной приказом Министерства от 14.05.2008 № 52-П;
- 3) невозвращение или несвоевременное возвращение ранее выданного разрешения, акта или отчета по нему;
- 4) случаи, когда предоставление государственной услуги отнесено к полномочиям федерального органа государственной власти (его территориального органа);
- 5) ходатайство Заявителя о возвращении заявления на выдачу разрешения на изъятие либо оставления его без рассмотрения;
- 6) непредставление Заявителем, а равно представление неполного комплекта документов, который необходим для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом;
- 7) подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или его представителю;
- 8) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа, при направлении заявления и приложенных к нему документов через РПГУ.

2.11. Государственная пошлина за выдачу разрешения не взимается.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, отводятся места ожидания и приема Заявителей, оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

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

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

Специалисты Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация: место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к государственной услуге;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на странице Министерства, ЕПГУ, РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления государственной услуги;

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

6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться за получением государственной услуги непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления, через РПГУ (если Заявитель зарегистрирован с авторизацией в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА)) или посредством электронной почты. В заявлении Заявитель указывает один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги: - на бумажном

носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;- на бумажном носителе, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;- через единый личный кабинет.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

2.16.2. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в заявлении. Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления государственной услуги в едином личном кабинете.

2.16.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заказчиком;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;
- 4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);- pdf, dwg, dwx (для документов с графическим содержанием). Сканирование документов осуществляется:
 - а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
 - б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
 - в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
 - г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

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

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

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

3.1. В рамках предоставления государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных

пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента;

- 2) назначение должностного лица, ответственного за организацию и предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель);
- 3) проверка комплектности представленных материалов, достоверности и полноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах;
- 4) рассмотрение материалов, представленных Заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения либо о мотивированном отказе в выдаче указанного разрешения;
- 5) выдача Заявителю разрешения;
- 6) мотивированный отказ Заявителю в выдаче разрешения.

В целях предоставления Министерством государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ и страницы Министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе 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.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (уполномоченным представителем) в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1- 2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента. Регистрация материалов Заявителя осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день их поступления. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

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

3.1.2. Заявление и приложенные к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации визируются Министром (или лицом, его замещающим) и направляются в отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства (далее - Отдел). Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Результатом действия является назначение ответственного исполнителя.

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

3.1.3.1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Отдел осуществляет проверку материалов Заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Регламента. При необходимости ответственный исполнитель направляет в уполномоченные органы (организации) соответствующие запросы в целях установления достоверности и полноты сведений, изложенных Заявителем в заявлении и прилагаемых к нему документах

3.1.3.2. При установлении комплектности материалов Заявителя ответственный исполнитель в течение не более 2 рабочих дней направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в Комиссию по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам Камчатского края (далее - Комиссия) и

определяет дату проведения заседания Комиссии для выработки рекомендаций о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) выдачи разрешения на изъятие с определением доступных величин изъятия из живой природы объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации.

В случае наличия рекомендаций организации, осуществляющей научную и/или научно-исследовательскую деятельность объектов растительного мира, о соответствии заявленных целей изъятия целям изъятия таких видов, а также не нанесение ущерба природной популяции вида и среде его обитания в случае осуществления изъятия объектов растительного мира в объемах, указанных в заявлении, проведение заседания Комиссии не требуется.

3.1.4. Рассмотрение материалов, представленных Заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения.

3.1.4.1. Решение о выдаче разрешения на изъятие принимается Министерством на основании рекомендаций Комиссии или предоставления рекомендаций организации, осуществляющей научную и/или научно-исследовательскую деятельность объектов растительного мира, о соответствии заявленных целей изъятия целям изъятия таких видов, а также не нанесение ущерба природной популяции вида и среде его обитания в случае осуществления изъятия объектов растительного мира в объемах, указанных в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов Заявителя, соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом, в Комиссию/Министерство.

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

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

Исключительные случаи изъятия объектов растительного мира (их частей), занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, определены Порядком изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 02.03.2018 №93-П. Заседание Комиссии проводится в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента регистрации Министерством заявления и приложенных к нему документов.

3.1.4.2. На основании рекомендаций Комиссии или рекомендаций уполномоченной организации о соответствии заявленных целей изъятия целям изъятия таких видов, а также не нанесение ущерба природной популяции вида и среде его обитания в случае осуществления изъятия объектов растительного мира в объемах, указанных в заявлении, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа Министерства о выдаче разрешения на изъятие либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на изъятие по форме согласно Приложению 3. Приказ Министерства о выдаче разрешения на изъятие оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и подписываются Министром или лицом, его замещающим.

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

3.1.5. Выдача Заявителю разрешения.

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

Ответственный исполнитель в течение не более 2 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства о выдаче разрешения оформляет разрешение по форме согласно Приложению 2. Разрешение подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати. Подписанное разрешение направляется в Отдел, где ответственный исполнитель в течение 1 рабочего осуществляет его регистрацию в электронном журнале регистрации выдачи разрешений и информирует по телефону Заявителя о времени выдачи разрешения либо направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления.

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

Оформленное разрешение выдается ответственным исполнителем Заявителю либо его представителю по доверенности. Копия выданного разрешения вместе с копией приказа Министерства о выдаче разрешения прилагаются к материалам Заявителя, которые хранятся в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел. Результатом действия является выдача Министерством разрешения Заявителю.

3.1.6. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.1. В предоставлении государственной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента.

3.1.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 3. Мотивированный отказ в выдаче разрешения подписывается Министром либо лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе, и направляется Заявителю одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания мотивированного отказа.

Копия мотивированного отказа прилагается к материалам Заявителя, которые хранятся в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел. Результатом действия является направление Заявителю мотивированного отказа.

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

3.2.1. Министерство обеспечивает прием документов, направленных через РПГУ, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента.

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

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

Формирование заявления на РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления. На РПГУ и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заказчика, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заказчиком с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

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

- а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- б) в виде бумажного документа, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;
- в) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются Заявителю посредством электронной почты либо в личный кабинет.

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

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством РПГУ.

Заявление, поданное через РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью.

3.2.3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги начинаются с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для ее предоставления.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от Заявителей лично, посредством

почтового отправления, поступивших на адрес электронной почты Министерства.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

После регистрации заявление направляется в Отдел.

3.2.3.2. При получении заявления в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.3-3Л.5 части 3.1 Регламента, с уведомлением Заявителя в порядке и срок, предусмотренные настоящим Регламентом. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РИГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления). О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки либо об отказе в приеме документов. В случае принятия заявления его статус в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ и РПГУ обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

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

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

3.2.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

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

3.3.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заказчик направляет в Министерство заявление, в котором указывает допущенные опечатки и ошибки в выданных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется министром (или лицом, его замещающим) и направляется в Отдел.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления в Отдел заявления определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение и внесение исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.3.3. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления рассматривает его и вносит необходимые исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в целях исправления допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом). Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей в отношении каждого конкретного случая.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края. Должностные лица и специалисты Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, страницу Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (лица, его замещающего), жалоба подается в Правительство Камчатского

края и рассматривается в порядке, устанавливаемом Правительством Камчатского края.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части

5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства;

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

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

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

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

5.13. Министерство или должностное лицо Министерства при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях: 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом; 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя.

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

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах; 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Исх. № _____ Министру природных ресурсов
«__» _____ 20__ г. и экологии Камчатского края

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

1. Данные о Заявителе:

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

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

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

2. Перечень изымаемых объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу

Камчатского края (на русском и латинском языках), их количество:

3. Описание объектов растительного мира:

4. Цель изъятия и дальнейшее использование объектов растительного мира: _____

5. Способ и орудие изъятия объектов растительного мира, место и срок изъятия:

—

6. Условия транспортировки дальнейшего содержания: _____

7. Лицо, ответственное за изъятие объектов растительного мира (фамилия, имя, отчество), и привлекаемые к изъятию лица и организации:

8. Объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира:

9. Контактный номер телефона: _____

10. Запрашиваемый срок разрешения: _____

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

Подпись Заявителя _____ дата «__» __ 20__ г.

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

ФОРМА

РАЗРЕШЕНА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В
КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ № _____

Выдано _____

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

" ____ " _____ 20____ г.

(Ф.И.О., должность) М.П.

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

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

Бланк Министерства Наименование Заявителя Почтовый адрес

Об отказе в выдаче разрешения на изъятие
объектов растительного мира, занесенных в
Красную книгу Камчатского края и не
включенных в Красную книгу Российской
Федерации

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

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Министр природных ресурсов
и экологии Камчатского края _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон»