



Міністерство  
екології та природних  
ресурсів  
Республіки Крим

Министерство  
экологии и природных  
ресурсов  
Республики Крым

Къырым  
Джумхуриетининъ  
экология ве табият  
ресурслары назирлиги

---

## ПРИКАЗ

г. Симферополь

*01 декабря 2016*

*№ 2499*

*Об утверждении Административного  
регламента Министерства экологии  
и природных ресурсов Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Крым от 13.01.2015 № 65-ЗРК/2015 «О Красной книге Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 26.04.2016 № 175 «Об утверждении Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 № 57), постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 27.07.2016 № 363),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению информационно - аналитической деятельности и мониторинга окружающей среды (Езерницкому Е. В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым в течение двух рабочих дней, после дня его поступления в Управление информационно-аналитической деятельности и мониторинга окружающей среды.

3. Контроль за исполнением данного проекта приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым А.В. Архангельскую.

Министр



Г.П. Нараев

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

Действие Административного регламента не распространяется на водные биологические ресурсы.

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации, являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Заявители).

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

Законные представители предъявляют в Минприроды Крыма документы, удостоверяющие их статус и полномочия для получения государственной услуги на имя Заявителя, чьи интересы они представляют.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Государственная услуга по выдаче разрешений на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации, предоставляется по адресу:

295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым.

График работы Минприроды Крыма:

понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Структурное подразделение Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации, – отдел регулирования пользования биоресурсами (далее – Отдел) управления биоресурсов и заповедного дела (далее – Управление).

Получить информацию о месте нахождения и графике работы Минприроды Крыма можно по телефонам Минприроды Крыма, на официальном сайте Минприроды Крыма, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг либо на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги Минприроды Крыма.

6. Справочный телефон Минприроды Крыма: (3652) 27-24-29.

7. Адрес официального сайта Минприроды Крыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://meco.rk.gov.ru>.

Электронный адрес Минприроды Крыма: [m\\_eco@rk.gov.ru](mailto:m_eco@rk.gov.ru)

8. Информация о процедуре исполнения государственной услуги может предоставляться по письменным обращениям, по телефону, на личном приёме

граждан, по электронной почте либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым». Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий пятнадцать дней с момента регистрации письменного обращения в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма.

Ответ на письменное обращение подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в адрес Заявителя по почте или электронной почтой (по письменной просьбе Заявителя).

При консультировании по телефону должностные лица Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минприроды Крыма материалы Заявителя;

- о принятом решении по поступившему заявлению и прилагающимся документам;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению.

Личный приём граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и должностными лицами соответствующего отдела в часы приёма Заявителей в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение, поступившее в Минприроды Крыма в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Указанная в настоящем подразделе информация, относительно порядка получения государственной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Минприроды Крыма, на официальном сайте Минприроды Крыма, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга по выдаче разрешений на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации, предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача разрешения на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – Разрешение), по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;  
отказ в выдаче Разрешения;  
переоформление Разрешения;  
аннулирование Разрешения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма.

Срок предоставления государственной услуги в случае направления Заявителю запроса о предоставлении недостающих документов предусмотренных пунктом 18 Административного регламента продлевается на десять календарных дней, о чем информируется Заявитель (на личном приеме либо посредством электронной почты).



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

16. Общий срок выдачи Разрешения не должен превышать сорока календарных дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие  
в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, от 25.12.1993);

Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; 2003, № 26, ст. 2565; № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834; № 30, ст. 3754; № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3616; № 44, ст. 4981; 2009, № 1, ст. 19, 20, 23; № 29, ст. 3642; № 52, ст. 6428; 2010, № 21, ст. 2526; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 7002; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4576; № 49, ст. 7061; 2012, № 14, ст. 1553, 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 53, ст. 7607; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 30, ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5633; 2013, № 51, ст. 6699; 2014, № 14, ст. 1551; 2014, № 19, ст. 2312; 2014, № 30, ст. 4242);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, № 23, ст. 2870, 2013, № 51, ст. 6686, 2013, № 52, ст. 6961 (часть I);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30, ст. 4587; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30, ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; 2014);

Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462; 2003, № 46, ст. 4444; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 17, ст. 1933; № 50, ст. 6246; 2008, № 30, ст. 3616, 3735; № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 30, ст. 3735; 2011, № 1, ст. 32; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6732; 2013, № 19, ст. 2331);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Конституцией Республики Крым («Крымские известия» от 12.04.2014);

Законом Республики Крым «О растительном мире» от 25.12.2014 № 50-ЗРК/2014 (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2014, № 6, ч. 1, ст. 615);

Законом Республики Крым «О Красной книге Республики Крым» от 13.01.2015 № 65-ЗРК/2015 (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2015, № 6, ч.2, ст. 690);

Законом Республики Крым «Об особо охраняемых природных территориях Республики Крым» от 10.11.2014 № 5-ЗРК/2014 (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2014, № 4, ч. 2, ст.387);

постановлением Совета министров Республики Крым от 24.02.2016 № 57 «Об утверждении Положения о порядке ведения Красной книги Республики Крым» (на официальном Портале Правительства Республики Крым, 24.02.2015);

постановлением Совета министров Республики Крым от 26.04.2016 № 175 «Об утверждении Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации»;

постановлением Совета министров Республики Крым от 24.07.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» (с изменениями и дополнениями) (на официальном Портале Правительства Республики Крым, в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 19.02.2016 № 70).

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

18. Для получения Разрешения Заявитель предоставляет в Минприроды Крыма заявление о выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, с сопроводительным письмом на имя министра и с описью всех представленных документов.

К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов – для юридических лиц;



копия документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

копии документов, подтверждающих легальность происхождения или приобретения объектов растительного мира, предназначенных для разведения (договор купли-продажи, разрешение СИТЕС (Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения) либо иной документ, подтверждающий право владения объектами растительного мира), за исключением документов, которые находятся в распоряжении Министерства иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

копии документов, подтверждающих право пользования земельными участками, зданиями, сооружениями и помещениями для разведения объектов растительного мира (договор купли-продажи здания, сооружения, помещения, договор аренды (субаренды) либо иные документы, предоставляющие право пользования земельными участками), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с пунктом 15 части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения о материально-технической базе, обеспечивающей надлежащее разведение объектов растительного мира (предоставляются в свободной форме);

копии документов о профессиональной подготовке и опыте работы сотрудников, обеспечивающих разведение объектов растительного мира (аттестаты, свидетельства, дипломы, документы, подтверждающие опыт и стаж работы сотрудников);

проект разведения с указанием цели и этапов планируемой деятельности, количества содержащихся объектов растительного мира, описанием объемов работ и применяемых технологий, схем размещения производственных объектов;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

В случае изъятия объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, на территории особо охраняемых природных территорий федерального значения необходимо предоставить согласование федеральных органов исполнительной власти в сфере экологии и природопользования, а также учреждений, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория.

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

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

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

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

талон-уведомление о принятии органом внутренних дел сообщения о происшествии (утрате документа);

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

20. Для аннулирования Разрешения, в зависимости от оснований для аннулирования, предусмотренных пунктом 71 Административного регламента, Заявитель предоставляет в Минприроды Крыма документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных пунктом 71 Административного регламента:

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

письменное заявление владельца Разрешения о прекращении деятельности по разведению объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым до истечения срока действия Разрешения;

21. Все предусмотренные пунктом 18 Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в Минприроды Крыма в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при наличии технической возможности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

22. Для принятия решения о выдаче разрешения на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации, дополнительных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не требуется.

**Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление**

**или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находящиеся в распоряжении государственных органов**

23. Минприроды Крыма не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

27. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

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

нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено п. 18 Административного регламента;

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

Основаниями для отказа в переоформлении Разрешения могут быть:

несоответствие причин переоформления обстоятельствам, установленным пунктом 65 Административного регламента;

представление искажённых или неподтверждённых документами сведений о Заявителе.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Минприроды Крыма заявления. Регистрация осуществляется в журнале входящей корреспонденции сотрудником отдела документального, организационного обеспечения Минприроды Крыма, с указанием номера и даты.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется сотрудником управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Минприроды Крыма заявления. Регистрация осуществляется в журнале входящей корреспонденции сотрудником отдела документального, организационного обеспечения Минприроды Крыма, с указанием номера и даты.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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;

- комплектуется 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.

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.

35. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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 по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- допуску 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;

36. 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством предоставленной государственной услуги;



полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал Правительства Республики Крым» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала и электронной почты при наличии технической возможности путем осуществления:

- представления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких заявлений и документов Минприроды Крыма;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления; - получения заявителем сообщения об отказе в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

39. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

40. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме без документов, в обязательном порядке прилагаемых заявителем в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, заявитель представляет соответствующие документы в Минприроды Крыма в течение 2 (двух) рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе**

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

- регистрация заявления и приём документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о выдаче Разрешения;
- принятие решения об отказе в выдаче Разрешения;
- переоформление Разрешения;
- аннулирование Разрешения.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### **Регистрация заявления и приём документов от заявителя**

43. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления и приёму документов от заявителя является поступление в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой, представить документы лично или направить в электронной форме по электронной почте с электронной подписью, а также с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

44. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приёме в Минприроды Крыма, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма:

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

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи, сверяет копии с оригиналами;

информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма:

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

При направлении Заявителем документов в электронной форме или с помощью электронной почты через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма:

распечатывает заявление и приложенные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет проверку направленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Минприроды Крыма, они подписываются Заявителем либо уполномоченным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

47. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

49. Должностное лицо соответствующего отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 18 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

50. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, должностное лицо соответствующего отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливает запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов, и представляет его на согласование заведующему отделом и начальнику Управления, и направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания Министром запрос о предоставлении недостающих документов, в тот же день регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма, и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента, должностное лицо соответствующего отдела подготавливает проект Разрешения.

51. Результат административной процедуры: рассмотренные заявления и представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации, подготовка проекта Разрешения.

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

### **Принятие решения о выдаче Разрешения**

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения является соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти рабочих дней после проверки поступивших документов подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование в течение двух рабочих дней заведующему Отделу и начальнику Управления, после чего в течение одного рабочего дня направляются на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

55. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), два проекта Разрешения возвращаются должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который в течение трех рабочих дней заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации Разрешений на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации (Приложение 5).

Один экземпляр Разрешения в течение тридцати календарных дней с момента поступления документов для получения Разрешения в Минприроды Крыма выдаётся Заявителю (либо уполномоченному представителю) лично либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Отделе.

56. Результат административной процедуры: выдача Разрешения Заявителю.

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

### **Принятие решения об отказе в выдаче Разрешения**

58. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче Разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента.

59. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливает запрос на имя Заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, в тот же день представляет его на согласование заведующему Отделом и начальнику Управления, после чего направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания Министром запрос о предоставлении недостающих документов в тот же день регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма, после чего не позднее 5 дней со дня поступления документации в Отдел направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

Уведомление о получении запроса Заявителем, поступившее в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма, передается в Отдел и фиксируется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

В целях ускорения рассмотрения заявления, должностное лицо Отдела может проинформировать Заявителя по телефону, посредством электронной почты либо по факсу о необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления документов в Отдел. Заявитель вправе представить недостающие документы в электронном виде с последующим представлением их подлинников.

60. В случае непредставления Заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента получения почтового уведомления о получении запроса Заявителем, а также при наличии оснований, указанных в пункте 27 Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче Разрешения, о чём незамедлительно информируется Заявитель.

61. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект письма об отказе в выдаче Разрешения и направляет его на согласование в течении двух рабочих дней заведующему Отделом и начальнику Управления, после чего в течении одного рабочего дня направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

62. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), письмо об отказе в выдаче Разрешения незамедлительно направляется в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма для регистрации.

Первый экземпляр зарегистрированного письма об отказе в выдаче Разрешения не позднее 20 дней со дня поступления документации в Отдел, направляется в адрес Заявителя, указанный им в заявлении, не позднее



следующего дня с момента подписания Министром указанного письма. Второй экземпляр письма хранится в Отделе.

63. Результат административной процедуры: направление Заявителю письма об отказе в выдаче Разрешения.

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

### **Переоформление Разрешения**

65. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению Разрешения является регистрация в Журнале регистрации Разрешений на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации должностным лицом Отдела в установленном порядке заявления, оформленного в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, с приложенными к нему документами согласно пункту 19 Административного регламента.

Основаниями для переоформления 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.

66. Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента, то должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти рабочих дней после поступления документов Заявителя в Отдел подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование заведующему Отделом и начальнику Управления, после чего направляет их на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

67. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), два экземпляра Разрешения возвращаются должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который заверяет их гербовой печатью и в течение трёх рабочих дней после подписания присваивает им регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации Разрешений на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации, и вносит в него отметку об отмене ранее выданного Разрешения.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (либо его полномочному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением) в адрес Заявителя, указанный в заявлении, а второй направляется в Отдел для хранения, не позднее 15 дней со дня подачи документов для получения Разрешения.

68. Результат административной процедуры: выдача переоформленного Разрешения Заявителю.

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

### **Аннулирование разрешения**

70. Основанием для начала административной процедуры аннулирования Разрешения является регистрация в Журнале регистрации Разрешений на разведение объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым и не включённых в Красную книгу Российской Федерации должностным лицом Отдела в установленном порядке документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных пунктом 71 Административного регламента.

71. Основаниями для принятия Минприроды Крыма решения об аннулировании Разрешения являются:

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

письменное заявление владельца Разрешения о прекращении деятельности по изъятию объектов животного мира до истечения срока действия Разрешения;

Копии документов, подтверждающие наличие любых оснований, указанных в пункте 71 Административного регламента, представляются в Минприроды Крыма с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. После регистрации документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования Разрешения, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет в течении двух рабочих дней проект решения об аннулировании Разрешения на согласование заведующему Отделом и начальнику Управления, после чего в течении одного рабочего дня направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

73. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), решение об аннулировании Разрешения возвращается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который регистрирует его в установленном порядке и не позднее 30 дней со дня подачи документов для получения Разрешения выдает Заявителю (уполномоченному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением), с указанием о необходимости представления в Минприроды Крыма оригинала выданного ранее Разрешения.

Представленный владельцем (Заявителем) оригинал ранее выданного Разрешения изымается, на нём ставится штамп с формулировкой «Аннулировано», подпись заведующего Отделом, предоставляющим

государственную услугу по выдаче Разрешения. Аннулированный оригинал Разрешения с копией решения об аннулировании Разрешения хранятся в Отделе.

В случае, если владелец аннулированного Разрешения не предоставил в Минприроды Крыма выданное ранее Разрешение, штамп с формулировкой «Аннулировано» и подпись заведующего Отделом ставятся на копию оформленного Разрешения, хранящегося в Отделе.

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

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

76. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления биоресурсов и заповедного дела Минприроды Крыма, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и курирующим заместителем Министра.

##### **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**

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

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

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

80. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в год.

81. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Минприроды Крыма. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 30 календарных дней.

82. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

83. При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

84. Внеплановые проверки проводятся на основании:

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

85. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, занимающие должность в Минприроды Крыма. Состав комиссии определяется Министром. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 30 календарных дней, в соответствии с Порядком проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Минприроды Крыма, утвержденным приказом Минприроды Крыма от 15 декабря 2014 г. № 410.

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

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

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

87. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по её результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

### **Предмет жалобы**

91. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленных статей 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 и материалов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

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

затребование с Заявителя оплатить предоставление государственной услуги, если плата за данную государственную услугу не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказа должностного лица Минприроды Крыма исправлять допущенные опечатки или ошибки в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги либо нарушения срока таких исправлений.

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

93. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Минприроды Крыма по почте.

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

94. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество, 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 отправлен ответ Заявителю;

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

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

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

96. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты её подписания.



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

97.1. Управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма ведёт Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

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

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

Должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды Крыма, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Минприроды Крыма, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день её внесения. Сотрудник Минприроды Крыма, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днём сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы министру (лицу, исполняющему его обязанности).

### **Сроки рассмотрения жалобы**

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы в Минприроды Крыма. В случае обжалования отказа должностного лица Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

99. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## Результат рассмотрения жалобы

101. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Министр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) не рассматривает жалобу в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению.

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

102. В случае удовлетворения жалобы, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

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

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

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

103. Не позднее дня, следующего за днём принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения по жалобе, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у Министра. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

105. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Крыма в Совете министров Республики Крым.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

107. Минприроды Крыма, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минприроды Крыма (на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)») и/или «Портале Правительства Республики Крым»;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на разведение объектов растительного мира,  
занесённых в Красную книгу Республики  
Крым и не включённых в Красную книгу  
Российской Федерации

(БЛАНК МИНИСТЕРСТВА)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

местонахождение, ИНН,

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

Перечень заявляемых видов растений \_\_\_\_\_  
(русские и латинские названия вида)

Описание объекта(-ов) растительного мира \_\_\_\_\_  
(количество, возраст)

Цель разведения объектов растительного мира \_\_\_\_\_

Место разведения \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо  
Министерства  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на разведение объектов растительного мира,  
занесённых в Красную книгу Республики  
Крым и не включённых в Красную книгу  
Российской Федерации

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

1. Данные о заявителе:

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

\_\_\_\_\_ местонахождение, ИНН, телефон)

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

Перечень заявляемых видов растений \_\_\_\_\_  
(русские и латинские названия вида)

Описание объекта(-ов) растительного мира \_\_\_\_\_  
(количество, возраст)

на \_\_\_\_\_  
(указать муниципальное образование, границы и площадь территорий)

Цель разведения \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_  
(указать срок, на который испрашивается разрешение)

Контактный телефон для связи:

Приложения:

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

Должностное лицо

Заявителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на изъятие объектов животного мира,  
занесённых в Красную книгу Республики  
Крым и не включённых  
в Красную книгу Российской Федерации

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

1. Данные о заявителе:

---

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

---

место нахождения, ИНН, телефон,

---

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

---

---

2. Данные ранее выданного Разрешения:

---

(номер, дата регистрации, срок действия)

---

3. Причины переоформления Разрешения:

---

---

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Приложение № 4  
к Административному регламенту Министерства  
экологии и природных ресурсов Республики Крым  
предоставления государственной услуги по выдаче  
разрешения на разведение объектов растительного  
мира, занесённых в Красную книгу Республики Крым  
и не включённых в Красную книгу Российской  
Федерации

### Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения





