



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПҮРТҮС ПОЯНЛЫК,
ЭКОЛОГИЙ ДА ЙЫРВЕЛЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЕЖЕ

МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ШУДЫК

ПРИКАЗ

03 мая 2018 г.

№ 238

**Об утверждении Административного регламента
Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений на добывание объектов
растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики
Марий Эл, за исключением объектов растительного мира,
занесенных в Красную книгу Российской Федерации**

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», от 12 февраля 2018 г. № 51 «Вопросы Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Административный регламент).

2. Должностным лицам отдела природопользования и государственной экологической экспертизы обеспечить предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1

настоящего приказа в соответствии с утвержденным Административным

Министерство
развития
Внесено
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регламентом
Регистрационный номер
120420180021
18.05.2018 г.

3. Ведущему специалисту 2 разряда отдела бухгалтерского учета и финансирования Поповой С.Н. обеспечить размещение указанного выше Административного регламента на Портале государственных услуг Республики Марий Эл (<http://pgu.gov.mari.ru/>) и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mari-el.gov.ru/mariles/>).

4. Признать неподлежащими применению следующие приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл:

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 5 мая 2012 г. № 118 «Об утверждении Административного регламента Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 11 декабря 2013 г. № 249 «О внесении изменений в приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 5 мая 2012 г. № 118»;

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 14 июля 2014 г. № 182 «О внесении изменений в приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 5 мая 2012 г. № 118»;

подпункт 1.1. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 13 апреля 2015 г. № 69 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

подпункт 1.4. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 13 июля 2015 г. № 135 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 8 декабря 2015 г. № 237 «О внесении изменений в приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 5 мая 2012 г. № 118»;

подпункт 1.3. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики

Марий Эл от 13 марта 2017 г. № 42 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

подпункт 1.3. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 28 июня 2017 г. № 125 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

подпункт 1.5. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 27 сентября 2017 г. № 179 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

подпункт 1.2. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 20 декабря 2017 г. № 234 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл».

5. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл от 3 апреля 2018 г. № 143 «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

6. Приказ довести до исполнителей - под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Иванову Т.В.

И.о. министра

Т.В.Иванова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды
Республики Марий Эл
от 03 мая 2018 г. № 238
(в редакции приказа Министерства
природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 18 июля 2018 г. № 400)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
Министерства природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на добывание объектов растительного мира,
занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл,
за исключением объектов растительного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

2. Добывание – это изъятие из естественной среды обитания объектов растительного мира или их частей с целью сохранения этих объектов, регулирования (восстановления) их численности, осуществления мониторинга состояния их популяций.

3. Действие настоящего Регламента не распространяется на объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица независимо от их организационно- правовой формы (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица (далее – Заявители).

5. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся самостоятельными Заявителями;

руководитель постоянно действующего исполнительного органа Заявителя или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица;

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в порядке, предусмотренном ст. 185 ч. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Место нахождения Министерства: 424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24 «б».

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляют начальник и специалисты отдела природопользования и государственной экологической экспертизы Министерства (далее соответственно - отдел, должностные лица Министерства).

Адрес доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес доступа к специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»: <http://pgu.mari-el.gov.ru> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

Адрес доступа к официальному сайту Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mari-el.gov.ru/minles/> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: mpr12@gov.mari.ru.

Контактные телефоны:

(8362) 64-20-51 (отдел, для справок);

(8362) 45-08-62 (приемная);

(8362) 56-61-64 (факс).»;

7. График работы Министерства:

понедельник – пятница – 8:30 - 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:30);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах Министерства, обеспечивающих предоставление государственной услуги, приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

8. Получение Заявителями либо их представителями, указанными в абзацах третьем – четвертом пункта 5 настоящего Регламента (далее – его представитель), информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг возможно путем индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию являются достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование о предоставлении государственной услуги (далее – информирование) может осуществляться в устной и письменной форме, в том числе в электронном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты), указанного в обращении заявителя.

9. Информирование осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а так же на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

непосредственно в Министерстве;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении Заявителя (его представителя);

с использованием средств массовой информации (радио, телевидение).

10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в республиканских средствах массовой информации, включая официальный сайт Министерства.

11. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Министерства:

на личном приеме;

по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

Информирование осуществляется по месту нахождения Министерства и контактными телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента и в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителей (их представителей) лично (на личном приеме) или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов по почте или по факсу (при наличии), либо электронной почтой.

12. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, отдел Министерства, сотрудником которого является;

дать ответы на заданные Заявителем (его представителем) вопросы. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), Заявителю (его представителю) должно быть предложено, обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

в конце разговора кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные Заявителем (его представителем) вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства информирует Заявителя (его представителя) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся Заявителей (их представителей) не позднее, чем время

окончания работы Министерства, указанное в пункте 7 настоящего Регламента.

13. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), должность, отдел Министерства, сотрудником которого является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Министерства должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу, или сообщить обратившемуся Заявителю (его представителю) номер контактного телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо Заявителю (его представителю) сообщается о дате, когда будет подготовлена информация по вышеуказанному вопросу и ему предлагается перезвонить.

Должностное лицо Министерства вправе предложить Заявителю (его представителю) представиться.

В случае если Заявитель (его представитель) не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

14. Информирование по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа), осуществляется в форме письменных ответов и посредством электронной почты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Министр природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды (далее - министр) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

В случае поступления обращения в форме электронного документа, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер контактного телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром либо уполномоченным на то лицом и направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившим в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,

указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме либо направляется по форме в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя (его представителя).

15. Должностное лицо Министерства в ходе информирования, сообщает Заявителю (его представителю) следующую информацию:

о порядке обращения за предоставлением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства, отдела;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 23 - 24, 26 настоящего Регламента;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата принятия, номер, источник опубликования);

о сроках предоставления государственной услуги.

16. Информирование осуществляется бесплатно.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

17. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на информационных стендах в Министерстве, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и должна содержать:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их оформлению, указанные в пунктах 23 - 24, 26 настоящего Регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги со ссылкой на настоящий Регламент;

график работы Министерства;

сроки предоставления государственной услуги;

адрес доступа к Единому portalу и Portalу государственных услуг Республики Марий Эл, адрес доступа к официальному сайту Министерства, адрес электронной почты Министерства;

контактные телефоны;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл – Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю (его представителю) одного из следующих документов:

разрешения на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение);

уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и прилагаемых документов, указанных в пунктах 23 - 24 настоящего Регламента, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или уведомления, оформление разрешения или уведомления и их подписание - 3 рабочих дня со дня окончания срока, указанного в пункте 60 настоящего Регламента.

Срок выдачи (направления) Заявителю (его представителю) разрешения либо уведомления – в течение 3 рабочих дней со дня подписания разрешения или уведомления министром.

Срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 12, ст. 1024);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 20367) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744) (далее – Правила определения видов электронной подписи);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24 августа 1993 г. № 297 «Об учреждении Красной книги животных растений и грибов Республики Марий Эл» (не опубликовано);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 23 января 2004 г. № 268 «О Межведомственной комиссии по охране и воспроизводству редких и исчезающих видов животных, растений и грибов и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, № 1, (часть II));

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24 марта 2009 г. № 75 «О порядке ведения Красной книги Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2009, № 4 (часть II), ст. 199);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 23 апреля 2010 г. № 105 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2010, № 5, ст. 268) (далее - Порядок);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных

регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9, ст. 485);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная», 19 октября 2012 г., № 19102012040350) (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 12 февраля 2018 г. № 51 «Вопросы Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная», 12 февраля 2018 г., № 12022018040044);

а также настоящим Регламентом.

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

23. Заявитель (его представитель) для получения результата предоставляемой государственной услуги должен подать в Министерство:

заявление в двух экземплярах, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

а) данные о Заявителе (его представителе), в том числе:

для юридического лица – его наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адреса, место его основной деятельности, данные о руководителях (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, служебные телефоны);

для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место регистрации, фактическое место жительства, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), идентификационный номер налогоплательщика;

б) данные о лицах, представляющих интересы Заявителя при подаче заявления, а также данные о лицах, представляющих интересы Заявителя при получении разрешения (уведомления);

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

- г) цель добывания объекта растительного мира и дальнейшего его использования;
- д) количество (вес, объем) объектов растительного мира, планируемых к добыванию;
- е) место и сроки (период, сезон) добывания объекта растительного мира;
- ж) ответственный за добывание объектов растительного мира (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность);
- з) контактный номер телефона.

24. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

25. Заявитель при подаче заявления и прилагаемых документов может обратиться в Министерство лично (через представителя), направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

26. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, заявление представляется Заявителем (его представителем) в цифровом формате doc, а прилагаемые документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, переводятся Заявителем (его представителем) самостоятельно в цифровой формат jpg, pdf или другой формат в виде картинки посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи заявление и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (его представителя).

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 государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая документы, имеющиеся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

28. Документ, указанный в абзаце втором пункта 27 настоящего Регламента, запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо Заявитель (его представитель) вправе представить документ, указанный в пункте 27 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем (его представителем) документа, указанного в пункте 27, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

29. Должностным лицам Министерства запрещено требовать от Заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

30. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов являются:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (его представителя);

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, и с нарушением требований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах требованиям, установленным в пунктах 23 - 24;

б) отсутствие отчета по ранее выданному разрешению (при наличии);

в) несоответствие заявленных целей добывания объектов растительного мира целям, указанным в пункте 2 настоящего Регламента.

32. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

34. Государственная пошлина (иная плата) за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги разрешение, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностных лиц Министерства, плата с Заявителя (его представителя) не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Время ожидания Заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, при получении разрешения или уведомления составляет не более 15 минут.

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

37. Заявление и прилагаемые документы принимаются и регистрируются в день их поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет не более 30 минут.

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя), либо по электронной почте, либо по почте, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

39. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме их регистрация осуществляется после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием

должностные лица Министерства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам - оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления Заявителями (их представителями) документов, которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая [инвалидов](#), использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона](#) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная в помещении Министерства, в том числе на информационных стендах в Министерстве, должна соответствовать оптимальному зрительному

и слуховому восприятию этой информации Заявителями (их представителями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий Заявителей (их представителей);

своевременное и полное предоставление Заявителю (его представителю) информации об административных процедурах и административных действиях;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Министерства, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителем (его представителем), в том числе:

возможность получения Заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги у должностных лиц Министерства на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность выбора Заявителем (его представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги и за получение результата предоставления государственной услуги (лично, по почте или в электронной форме).

43. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий

принятия решений, конкретного должностного лица Министерства, ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Министерства;

наличие должностных лиц Министерства с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги Заявителю (его представителю);

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб и предложений со стороны Заявителей (его представителей) по предоставлению государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение министра и должностных лиц Министерства к Заявителям (их представителям);

44. При предоставлении государственной услуги Заявитель (его представитель) взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство по почте (в том числе в форме электронного документа) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства не требуется.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

45. Заявитель (его представитель) может получить информацию о предоставляемой государственной услуге, сведений о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Заявителю (его представителю) предоставляется возможность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

46. В соответствии с моделью угроз и нарушителя безопасности персональных данных, утвержденных министром (далее - модель угроз), при запросе Заявителя (его представителя) о получении информации, указанной в абзаце первом пункта 45 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, представляет заявление и прилагаемые документы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в Министерство в электронной форме, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на предоставление государственной услуги в электронной форме.

47. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг Заявителю (его представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ (далее – аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением государственной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются Заявителем (его представителем) самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем (его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется

с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания заявления и прилагаемых документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания) или на день проверки действительности указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, если момент подписания заявления и прилагаемых документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявления и прилагаемые документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего заявление и прилагаемые документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате проверки электронной подписи лица, подписывающего заявление и прилагаемые документы (если такие ограничения установлены).

48. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться

с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, оформленное должностным лицом Министерства, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра и направляется должностным лицом Министерства по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и портала государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления и прилагаемых документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых документов;
формирование и направление межведомственного запроса;
рассмотрение заявления и прилагаемых документов, оформление разрешения или уведомления;
выдача (направление) разрешения или уведомления Заявителю (его представителю).

Блок-схема общей структуры последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Регистрация заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

51. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) или по почте, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

В день регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые документы начальнику отдела.

52. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления после проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и прилагаемые документы и в течение 1 рабочего дня после дня регистрации передает должностному лицу Министерства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, не регистрирует заявление и прилагаемые документы и в день их поступления передает должностному лицу Министерства.

53. Должностное лицо Министерства в день поступления заявления и прилагаемых документов в отдел выполняет следующие действия:

делает запись в журнале учета разрешений (отказов в выдаче разрешений) на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, отказов в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов (далее – журнал учета и регистрации), оформленном в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту;

оформляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов в электронной форме с указанием оснований (в том числе пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ), на основании которых было отказано в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

в течение двух рабочих дней со дня оформления уведомления об отказе выдает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов Заявителю (его представителю) либо направляет его по почте (по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл - при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной

форме), о чем делает соответствующую отметку в журнале учета и регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов подписывается министром.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов, поступивших в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов либо направление Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов должностному лицу Министерства.

56. Должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов оформляет и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

57. При направлении межведомственного запроса, указанного в пункте 56 настоящего Регламента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

58. Результатом административной процедуры является поступление в Министерство выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, оформление разрешения или уведомления

59. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и прилагаемых документов должностному лицу Министерства.

60. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение поступивших заявления и прилагаемых документов, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов рассматривает их.

61. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, должностное лицо Министерства, ответственное за их

рассмотрение, в течение 1 рабочего дня после окончания срока, указанного в пункте 60 настоящего Регламента:

в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента, готовит уведомление согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (является решением об отказе в выдаче разрешения);

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента, оформляет разрешение в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту (является решением о выдаче разрешения).

Разрешение (уведомление) в течение 2 рабочих дней после дня оформления подписывается министром и заверяется печатью Министерства.

62. Результатом административной процедуры является подписанное министром разрешение или уведомление.

Выдача (направление) разрешения или уведомления Заявителю (его представителю)

63. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение поступивших заявления и прилагаемых документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания разрешения или уведомления Министром регистрирует разрешение в журнале учета и регистрации с присвоением регистрационного номера.

64. Один экземпляр разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания министром направляется Заявителю (его представителю) должностным лицом Министерства, ответственным

за делопроизводство, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, передается лично Заявителю (его представителю) под роспись в журнале учета и регистрации.

Второй экземпляр разрешения хранится в Министерстве в течение пяти лет со дня выдачи (направления) разрешения Заявителю (его представителю).

65. Уведомление с указанием причины отказа в течение 3 рабочих дней со дня его подписания министром направляется Заявителю (его представителю) должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания министром уведомления вручает его Заявителю (его представителю) под расписку, либо направляет по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), если он указан

в заявке, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

66. Разрешение является именованным документом. Передача его другим юридическим и физическим лицам запрещается.

Разрешение действительно в течение календарного года.

67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или уведомления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

68. Информация о предоставлении государственной услуги и ходе ее исполнения предоставляется в соответствии с разделом I настоящего Регламента.

69. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, они распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

70. Получение Заявителем (его представителем) разрешения в электронной форме не предусмотрено и осуществляется в соответствии с пунктом 64 настоящего Регламента.

71. Получение Заявителем (его представителем) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 65 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе начальником отдела, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

73. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные Заявителем (его представителем), устная и письменная информация должностных лиц Министерства.

74. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

75. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства немедленно информируют министра, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, министра, должностных лиц Министерства.

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению Заявителя (его представителя).

78. В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования Заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

79. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (в случае, если проверка осуществляется комиссией по контролю, то определяется ее состав и порядок работы);

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

срок подготовки акта проверки.

80. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 6 настоящего регламента, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае, если проверка осуществляется комиссией по контролю, то не могут входить в ее состав).

81. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, секретарь и члены комиссии по контролю).

Проверяемые должностные лица Министерства под роспись знакомятся с актом.

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

82. Министр, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность министра, должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

83. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

84. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

85. Министр, должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

86. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, министра и должностных лиц Министерства, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

87. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в Министерство.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства государственных служащих принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением и (или) неисполнением положений

настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Предмет жалобы

89. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых документов;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

затребование с Заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл;

отказ Министерства, должностных лиц Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

90. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, государственного служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих;

доводы, на основании которых Заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (его представителя), либо их копии.

91. Жалоба подписывается подавшим ее лицом и в ней проставляется дата представления.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен один из документов, указанных в пункте 4 Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

92. Заявитель (его представитель) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих – министру и иному уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу Министерства, определяемому министром (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства – министру.

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства либо министра, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Правительство Республики Марий Эл в административном порядке по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29.

94. Министр или уполномоченное должностное лицо Министерства обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 93 настоящего Регламента.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу Министерства решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

95. Жалоба подается в Министерство в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме.

Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, с использованием официального сайта Министерства, Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (его представителя),

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту его нахождения.

Прием жалоб в Министерстве осуществляется по графику работы Министерства, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

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

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 Порядка подачи и рассмотрения жалоб, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя), не требуется.

98. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Порядок приема и регистрации жалоб, поступивших (в том числе в электронной форме), осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

99. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра и должностных лиц Министерства, государственных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в Министерстве, а также на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

консультирование Заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра и должностных лиц Министерства, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, в Правительство Республики Марий Эл отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

100. Министерство 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 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя (его представителя) и по тому же предмету жалобы.

101. В случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в жалобе Заявителя (его представителя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется Заявитель (его представитель), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю (его представителю), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается Заявителю (его представителю), направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель (его представитель) вправе вновь направить жалобу в Министерство.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной Заявителем (его представителем) жалобе в соответствии с требованиями пунктов 92 и 93 настоящего Регламента, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (его представителя) о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 101.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, возврата Заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (его представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления министр или уполномоченное должностное лицо Министерства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования Заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя (его представителя) в электронной форме.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, государственном служащем решения и действия (бездействии) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя (его представителя);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром или уполномоченным должностным лицом Министерства.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной **электронной подписью** министра или уполномоченного должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

109. Принятое в соответствии с [пунктом 104](#) настоящего Регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и документов (полученных в ходе предоставления государственной услуги), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

111. Министерство по письменному запросу Заявителя (его представителя) должно предоставить информацию и документы, указанные в пункте 110 настоящего Регламента, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 89 настоящего Регламента.

Способы информирования Заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

112. Информирование об условиях и порядке подачи жалоб, о месте приема, об установленных для приема днях и часах осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в Министерстве и на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также осуществляется должностными лицами Министерства по телефону, по электронной почте Министерства и при личном приеме Заявителя (его представителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды Республики Марий
Эл
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на добывание объектов
растительного мира, занесенных в Красную
книгу Республики Марий Эл, за исключением
объектов растительного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах
электронной почты и должностных лицах Министерства,
обеспечивающих предоставление государственной услуги

Место нахождения Министерства: 424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 24 «б».

Официальный сайт Министерства: <http://www.mari-el.gov.ru/minles/>.

Адрес электронной почты Министерства: mpr12@gov.mari.ru.

Контактные телефоны: (8362) 64-20-51 (отдел, для справок);

(8362) 45-08-62 (приемная); (8362) 56-61-64 (факс)

Должностные лица Министерства, обеспечивающие предоставление
государственной услуги

Должность	№ каб.	Служебный телефон
начальник отдела	108	64-20-51
заместитель начальника	121	64-20-51
главный специалист – эксперт	121	64-20-51

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на добывание объектов
растительного мира, занесенных в Красную
книгу Республики Марий Эл, за исключением
объектов растительного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации

Оформляется на бланке Заявителя (при наличии)

Министру природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

Заявление
о выдаче разрешения

_____ просит Вас
(наименование Заявителя, Ф.И.О. (последнее – при наличии) – для физического лица)

выдать разрешение на добывание объектов (объекта) растительного мира, занесенных (занесенного) в Красную книгу Республики Марий Эл.

Далее указываются данные, определенные п. 23 Регламента.

К заявлению прилагаются документы:

- документ, подтверждающий факт внесения записей в Единый государственный реестр юридических лиц (лист записи Единого государственного реестра юридических лиц) – для юридического лица;*

- заверенная в установленном порядке копия паспорта либо документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранного гражданина) – для физического лица

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность и подпись Заявителя
Дата, печать (при наличии)

Подпись лица,
принявшего заявление

Дата _____

* - В случае если Заявитель (его представитель) не представил по собственной инициативе данные документы, то Министерство запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на добывание объектов
растительного мира, занесенных в Красную
книгу Республики Марий Эл, за исключением
объектов растительного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации

На бланке Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование и адрес
Заявителя, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
для физического лица

Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл, рассмотрев заявление

(наименование Заявителя, Ф.И.О. (последнее – при наличии) – для физического лица)

отказывает в выдаче разрешения на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл,

(полное наименование документа)

Основания отказа:

Министр

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту Министерства
природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на добывание объектов
растительного мира, занесенных в Красную книгу
Республики Марий Эл, за исключением объектов
растительного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации

На бланке Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

на добывание объектов растительного мира, занесенных
в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов
растительного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Действительно с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Настоящим разрешается _____

(наименование, место нахождения для юридического лица, ФИО (последнее – при наличии)
и место жительства для физического лица)

произвести добывание объектов растительного мира, занесенных
в Красную книгу Республики Марий Эл:

_____ (русское и латинское название вида (видов) растения (й))
в целях _____

_____ в количестве (вес, объем) _____
(цифрами и прописью)

в пределах _____
(место добывания)

в срок _____
(период, сезон)

ФИО, должность лица, ответственного за добывание объектов
растительного мира _____

Министр _____ подпись _____ Ф.И.О.
*Печать органа,
выдавшего разрешение*

Условия использования разрешения

1. Разрешение действительно только в пределах установленной территории и в сроки, указанные в нем.
2. Передача разрешения другим юридическим и физическим лицам запрещается.
3. При добывании заявленных объектов растительного мира запрещается нарушать места их произрастания.
4. При сборе семян от заявленных объектов растительного мира запрещается уничтожать растения, нарушать места их произрастания, собирать в количестве, превышающем установленное в разрешении.
5. По окончании срока действия разрешения представить в течение 30 календарных дней письменный отчет о результатах использования разрешения в Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.
6. Непредставление отчета по ранее выданному разрешению является основанием для отказа в выдаче разрешения в дальнейшем.
7. Неиспользованное разрешение возвращается в Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл в течение 30 календарных дней со дня окончания срока действия разрешения с объяснением причины его не использования.

Начальник отдела природопользования
и государственной экологической экспертизы _____ подпись _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на добывание объектов
растительного мира, занесенных в Красную
книгу Республики Марий Эл, за исключением
объектов растительного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности административных
процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче
разрешения на добывание объектов растительного мира



Выдача (направление) разрешения
или уведомления Заявителю (его представителю)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту Министерства
природных ресурсов, экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на
добывание объектов растительного мира, занесенных в
Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением
объектов растительного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации

ЖУРНАЛ

учета разрешений (отказов в выдаче разрешений) на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, отказов в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов

№ п/п	Дата поступления заявления	Заявитель	Регистрационный номер разрешения	Дата выдачи разрешения	Срок действия разрешения	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность получившего разрешение	Подпись получившего разрешение	Отметка о предоставлении отчета	Отметка о не использовании разрешения	Отметка об аннулировании разрешения	Отметка об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов	Отметка об отказе в выдаче разрешения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13