|  |
| --- |
| Описание: black-150 |

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**

**Кемеровской области**

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 №\_\_\_\_\_

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги**

**«Выдача разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Кемеровской области от 03 августа 2000 года № 56-ОЗ «О Красной книге Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cchernova-ev%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA.docx#P39) предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области».
2. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента С.В. Высоцкий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержденприказом департамента природныхресурсов и экологииКемеровской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее - департамент) по выдаче разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – разрешение), объекты животного и растительного мира).

1.1.2. Разрешения выдаются в целях добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, растительного мира (далее - добыча объектов животного и растительного мира), в том числе в целях пользования в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного и растительного мира из среды обитания.

1.1.3. В особых случаях, когда необходимость добывания объектов животного мира является безотлагательной в связи с угрозой жизни людей и другими экстремальными ситуациями, а также для спасения жизни самого животного департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области в оперативном порядке рассматривает телеграфные, телетайпные и иные запросы и сообщает свое решение заявителю с последующим оформлением разрешения по факту добывания без взимания платы.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут являться физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявление соответственно).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке осуществления государственной услуги предоставляется:

в отделе охраны окружающей среды и экологической экспертизы департамента (далее – отдел), предоставляющем государственную услугу непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ).

Место нахождения департамента: 650000, г. Кемерово, пр. Советский,
д. 63.

Справочные телефоны, факсы: (384-2) 58-55-56, факс (384-2) 58-69-91.

Адрес электронной почты: kea@ako.ru.

Официальный сайт департамента: [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru).

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 – 17.30; перерыв на обед: 12.00 – 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты департамента и организаций, с которыми департамент осуществляет взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области по электронным адресам: www.kuzbasseco.ru и [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru) соответственно.

1.3.2. В помещении отдела размещены информационные стенды
со следующей информацией:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента);

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, адрес его электронной почты;

телефоны департамента, в том числе телефоны специалистов отдела;

информация о местоположении, почтовом адресе департамента;

график работы департамента;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (согласно пункту 1.3.3 настоящего административного регламента);

обязанности специалистов отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями (согласно подпункту 1.3.3.2 настоящего административного регламента).

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются по выбору заявителя:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации представляются бесплатно.

1.3.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.2. При предоставлении консультаций по телефону специалисты отдела обязаны в соответствии с поступившим обращением сообщить следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте департамента справочных материалов по порядку предоставления государственной услуги.

По иным вопросам консультации предоставляются на основании письменного обращения.

1.3.3.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения, по вопросам, перечень которых установлен подпунктом 1.3.3.2. настоящего административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения или дубликата разрешения либо направление ему письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Оформление и выдача заявителю разрешения либо направление ему письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами 2.4.2](#P175), [2.4.3](#P176) настоящего пункта.

2.4.2. Оформление и выдача заявителю разрешения либо направление ему письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги в случае внесения изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном заявителю, производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Оформление и выдача заявителю дубликата разрешения либо направление ему письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги в случае утраты или порчи ранее выданного заявителю разрешения до истечения срока его действия осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.95, № 17, ст. 1462);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12.12.2002, № 6);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009, Российская газета, № 25, 13.02.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 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);

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, 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2002, № 192);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

Законом Кемеровской области от 03 августа 2000 г. № 56-ОЗ «О Красной книге Кемеровской области» (Кузбасс, № 155, 19.08.2000, Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, июль, том 2, 2000 (подписано в печать 10.10.2000));

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06 октября 2005 г. № 98 «О порядке ведения Красной книги Кемеровской области» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, № 6, 2005 (подписано в печать 09.11.2005), Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, № 7, 2005 (подписано в печать 12.12.2005));

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области
от 24 июня 2011 г. № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области
от 11 декабря 2012 г. № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 12.12.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13 октября 2014 г. № 411 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 15.10.2014);

распоряжением Губернатора Кемеровской области от 30.10.2007 № 194-рг «О создании комиссии по охране редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, растений и грибов» (сайт «Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», № 11, 2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.1. Для выдачи разрешения:

1) Заявление по [форме](#P415) согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - в отношении физического лица и индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, заверенный в установленном порядке, - в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.1.2. Для выдачи разрешения в случае внесения изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном заявителю:

1) Заявление по [форме](#P602) согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - в отношении физического лица и индивидуального предпринимателя;

3) оригинал выданного ранее заявителю разрешения;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, заверенный в установленном порядке, - в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.1.3. Для выдачи дубликата разрешения в случае утраты или порчи ранее выданного заявителю разрешения до истечения срока его действия:

1) Заявление по [форме](#P757) согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - в отношении физического лица и индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, заверенный в установленном порядке, - в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения или дубликата разрешения, за исключением случая обращения заявителя за внесением изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном заявителю.

2.6.3. Сведения о государственных органах, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для представления государственной услуги, и способы получения заявителем таких документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

2) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения в безналичной форме, подтверждается платежным поручением с отметкой банка или территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины наличными денежными средствами, подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению; тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.5. Заявитель вправе подать заявление и прилагаемые к нему документы в письменной форме в департамент лично или почтовым отправлением по адресу: пр. Советский, д. 63, г. Кемерово, 650000.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) или государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ (без использования электронных носителей).

При подаче заявления с использованием единого портала заявитель обеспечивает предоставление оригинала разрешения (в случае, установленном в [подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1](#P194) настоящего пункта административного регламента) в департамент в порядке, установленном в [абзаце первом](#P210) настоящего подпункта, либо по месту нахождения отдела в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления с использованием единого портала.

2.6.6. Документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P201) настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие состава и (или) формы заявления и представленного(-ых) документа(-ов) требованиям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P187) настоящего раздела административного регламента;

2) непредоставление оригинала разрешения при подаче заявления с использованием единого портала в срок, установленный в [абзаце третьем подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#P212) настоящего раздела;

3) орудия добычи и способы добычи, указанные в заявлении, не отвечают международным стандартам на гуманный отлов диких животных;

4) неуплата заявителем госпошлины - для выдачи разрешения или дубликата разрешения, за исключением случая обращения заявителя за внесением изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в действующем Разрешении, ранее выданном заявителю.

2.10. Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми документами в департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области

За выдачу разрешения на добычу объектов животного мира уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 98 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Реквизиты для уплаты государственной пошлины указываются на сайте департамента и информационном стенде в помещениях для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.14](#P243) настоящего раздела.

В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги разрешение, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут.

Подача заявления осуществляется способами, указанными в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#P210) настоящего раздела административного регламента.

Получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в [подпункте 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3](#P312) настоящего административного регламента.

2.13. Срок регистрации заявлений

Регистрация заявления, поступившего в департамент, осуществляется в сроки, указанные в [подпунктах 3.2.3](#P286), [3.2.5](#P288) настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявлений.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.14.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, находящемся по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, д. 63 (2 этаж).

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. На едином портале и сайте департамента размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги посредством единого портала или регионального портала;

2) отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

3) открытость информации о государственной услуге;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) своевременность предоставления государственной услуги;

6) точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;

7) вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

8) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15.2. Предоставление государственной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При этом личное обращение заявителя в департамент не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений и с использованием единого портала.

Продолжительность непосредственного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и иных документов с использованием единого портала результаты государственной услуги представляются (направляются) способами, указанными в [подпункте 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3](#P312) настоящего административного регламента.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего от заявителя;

2) взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P186) настоящего административного регламента, в департамент.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами подается (направляется) заявителем в департамент в соответствии с [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2](#P210) настоящего административного регламента.

3.2.3. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами с использованием единого портала должностное лицо департамента, ответственное за проверку наличия поступающих в электронной форме документов, регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в программный комплекс. В день регистрации заявления в «Личный кабинет» заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

3.2.4. При представлении заявления и материалов лично заявителем уполномоченное должностное лицо департамента делает отметку о приеме заявления.

При поступлении заявления и материалов заявителя по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Результатом действия являются зарегистрированные входящие документы заявителя.

3.2.5. Зарегистрированные заявление и материалы заявителя передаются начальнику департамента или замещающему его лицу, в соответствии с должностным регламентом, который ставит резолюцию о назначении начальника отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и документы заявителя передаются начальнику отдела на рассмотрение.

3.2.6. Начальник отдела или замещающее его лицо в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на заявлении заявителя. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и материалы заявителя для их рассмотрения.

Общий срок административного действия - 1 рабочий день.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел. административная процедура выполняется в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P201) настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронном виде или в виде документа на бумажном носителе запроса:

1) в ФНС России (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя);

2) в территориальный орган Федерального казначейства о предоставлении сведений об уплате заявителем государственной пошлины, за исключением случая обращения заявителя за внесением изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном заявителю.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления, документов и сведений, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P187), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P201) настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ответственный исполнитель.

3.4.3. Ответственный исполнитель рассматривает поступившие в отдел заявление, документы и сведения на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#P227) настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#P227) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику департамента.

3.4.5. При подготовке мотивированного заключения о возможности (невозможности) добычи объектов животного и растительного мира ответственный исполнитель, исходя из заявленного количества объектов животного или растительного мира, планируемых к добыче, проводит работу по оценке воздействия планируемого изъятия объектов животного или растительного мира на их природную популяцию.

К работе по оценке воздействия планируемого изъятия объектов животного или растительного мира с категорией статуса редкости 1, 2, 3 на их природную популяцию привлекаются члены комиссии по охране редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, растений и грибов.

Решение о привлечении членов комиссии по охране редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, растений и грибов принимает начальник отдела или замещающее его лицо.

Члены комиссии по охране редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, растений и грибов в течение 5 рабочих дней изучают представленные заявителем документы и, опираясь на имеющиеся базы данных и собственные сведения, определяют возможное воздействие предстоящей добычи объектов животного и растительного мира на их природную популяцию. Свои выводы они излагают в официальном заключении, подписывают его и представляют в отдел.

В случае если добыча заявленного количества объектов животного или растительного мира не наносит ущерба природной популяции вида, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения.

В случае прогнозируемого при добыче нанесения ущерба естественным популяциям добываемых видов животных и местам их обитания, несоответствия сроков и способов добычи объектов животного мира заявленным целям, применения запрещенных орудий и способов добычи, отсутствия компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира в случае их изъятия департамент принимает решение о невозможности добычи объектов животного и растительного мира и ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного заключения о невозможности добычи объектов животного и растительного мира.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель оформляет разрешение или дубликат разрешения по [форме](#P902) в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту. Разрешение или дубликат разрешения подписывается начальником департамента либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати департамента.

Разрешение или дубликат разрешения оформляется в двух экземплярах, первый из которых выдается заявителю, а второй хранится в департаменте в течение всего срока действия разрешения.

3.4.7. Разрешению, выдаваемому в случае внесения изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном заявителю, присваивается тот же регистрационный номер (с добавлением литеры П) и указывается тот же срок действия, который был указан в ранее выданном разрешении.

3.4.8. Дубликату разрешения, выданному в случае утраты или порчи ранее выданного заявителю разрешения до истечения срока его действия, присваивается тот же регистрационный номер (с добавлением слова ДУБЛИКАТ) и указывается тот же срок действия, который был указан в ранее выданном разрешении.

3.4.9. Исполнитель в течение одного рабочего дня с даты подписания разрешения или дубликата разрешения регистрирует его в журнале учета выдачи разрешений с указанием даты выдачи, наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, которому выдано разрешение или дубликат разрешения, регистрационного номера разрешения или дубликата разрешения, срока и места его действия.

3.4.10. Выдача разрешения или дубликата разрешения осуществляется способом, указанным в заявлении.

Разрешение или дубликат разрешения направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или выдаются лично.

При выдаче разрешения или дубликата разрешения лично информирование заявителя осуществляется ответственным исполнителем посредством использования телефонной связи.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры

Административная процедура осуществляется:

1) в случае обращения за предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения - выдача заявителю разрешения либо направление заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) в случае обращения за внесением изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в действующем разрешении, ранее выданном заявителю, либо за выдачей дубликата разрешения в случае утраты или порчи ранее выданного заявителю разрешения до истечения срока его действия - выдача заявителю разрешения или дубликата разрешения либо направление заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.12. Результатом осуществления административной процедуры является выдача заявителю разрешения или дубликата разрешения либо направление ему письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом департамента.

4.2.2. Текущий контроль (далее - проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти, пр.).

4.3. При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

- соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;

- полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги.

При проверке рассматриваются другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

4.4.1. Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами департамента, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим административным регламентом.

4.4.2. Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по не менее чем десяти заявлениям заявителей о предоставлении государственной услуги.

4.5. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, в котором приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим административным регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами департамента.

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

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником департамента.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов.

Соблюдение установленной начальником департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за исполнением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.8. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Кемеровской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителей о праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, осуществляемых и (или) принятых ими в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

Заявители могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

7) отказ департамента или должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации.

5.3. Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается начальником департамента на нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие принятия (осуществления) решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц департамента.

В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) начальника департамента жалоба подается и рассматривается им в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг (далее – Особенности подачи и рассмотрения жалоб), утвержденными постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562, и настоящим административным регламентом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалобы на нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившиеся в принятии (осуществлении) неправомерных решений и (или) действий (бездействии) департамента и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента направляется начальнику департамента.

В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Особенностей подачи и рассмотрения жалоб.

В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по топливно-энергетическому комплексу и экологии).

Жалоба может быть направлена по почте в письменном виде или в электронном виде посредством официального сайта департамента, официального Интернет‑портала органов государственной власти Кемеровской области или регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) посредством использования регионального портала.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенностей подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить её суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя 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, начальник департамента или замещающее его лицо в соответствии с должностным регламентом вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, государственным гражданским служащим Кемеровской области, предоставляющими государственную услугу, начальнику департамента, заместителю Губернатора Кемеровской области (по топливно-энергетическому комплексу и экологии), а также в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.1 - 1.3.3 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной

услуги по выдаче разрешений на добычу

объектов животного и растительного мира,

занесенных в Красную книгу Кемеровской области

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, структурных подразделениях департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Почтовый адрес департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области | проспект Советский, д. 63, г. Кемерово, 650000 |
| 2 | Телефон начальника департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области | 83842-58-55-56факс 58-69-91 |
| 3 | Адрес электронной почты департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области | kea@ako.ru |
| 4 | Адрес официального сайта департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | kuzbasseco.ru |
| 5 | Адрес официального интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области | www.kemobl.ru |
| 6 | Адрес официального сайта Правительства Кемеровской области | www.ako.ru |
| 7 | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | www.gosuslugi.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной

услуги по выдаче разрешений на добычу

объектов животного и растительного мира,

занесенных в Красную книгу Кемеровской области

ФОРМА

 Начальнику департамента природных

 ресурсов и экологии Кемеровской области

 инициалы фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные, ФИО физического лица, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные)

Наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области

- на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- перечень (русское и латинское название), количество и (при необходимости)

половозрастные признаки объектов животного мира, планируемых к добыче, характеристика объекта растительного мира

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- район обитания объектов животного и растительного мира, планируемых к добыче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального района, населенного пункта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 название географического объекта Кемеровской области)

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, ответственного за добычу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, привлекаемого для добычи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- способ добычи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- орудия добычи (сети, ловушки, иммобилизационные средства, лопата и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если при добыче используется охотничье оружие:

- номер, дата выдачи охотничьего билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- номер, дата выдачи разрешения на оружие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

и должность уполномоченного лица - для юридического

лица или фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) - для физического лица)

М.П. (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной

услуги по выдаче разрешений на добычу

объектов животного и растительного мира,

занесенных в Красную книгу Кемеровской области

ФОРМА

 Начальнику департамента природных

 ресурсов и экологии Кемеровской области

 инициалы фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные, ФИО физического лица, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные)

Наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области, взамен разрешения № \_\_\_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (изменения в сведениях о заявителе, содержащихся в действующем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 разрешении, ранее выданном заявителю)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

и должность уполномоченного лица - для юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица)

М.П. (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной

услуги по выдаче разрешений на добычу

объектов животного и растительного мира,

занесенных в Красную книгу Кемеровской области

ФОРМА

 Начальнику департамента природных

 ресурсов и экологии Кемеровской области

 инициалы фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение дубликата разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные, ФИО физического лица, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные)

Наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области, взамен разрешения

№ \_\_\_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (утрата, порча, при каких обстоятельствах)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

и должность уполномоченного лица - для юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица)

М.П. (при наличии)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области

государственной услуги по выдаче разрешений

на добычу объектов животного и растительного мира,

занесенных в Красную книгу Кемеровской области

ФОРМА

Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в

Красную книгу Кемеровской области

Настоящим разрешается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные, ИНН; ФИО физического лица, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные)

произвести добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Кемеровской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перечень (русское и латинское название)

в количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (цифрами и прописью)

способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (способы и орудия добывания)

место добычи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального района, населенного пункта,

 название географического объекта Кемеровской области)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО, должность ответственного за добывание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действительно с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Начальник департамента

 МП

Дата выдачи разрешения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года