

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ****ПРИКАЗ**

от 10 января 2022 г. N 1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗЪЯТИЕ
ИЗ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ РЕДКИХ И НАХОДЯЩИХСЯ ПОД УГРОЗОЙ
ИСЧЕЗНОВЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА,
ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) правительства Еврейской автономной области от 31.10.2018 N 393-пп "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на изъятие из природной среды редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) управления природных ресурсов правительства Еврейской автономной области от 03.12.2020 N 18 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на изъятие из природной среды редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник департамента
В.М.КАЦУТВЕРЖДЕН
приказом департамента
природных ресурсов правительства
Еврейской автономной области
от 10.01.2022 N 1**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ИЗЪЯТИЕ ИЗ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ РЕДКИХ И НАХОДЯЩИХСЯ
ПОД УГРОЗОЙ ИСЧЕЗНОВЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО
МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ
ОБЛАСТИ"****1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги "Выдача разрешений на изъятие из природной среды редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в департамент природных ресурсов правительства Еврейской автономной области (далее - Департамент) по вопросу выдачи разрешений на изъятие из природной среды редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области (далее - разрешение), за исключением объектов животного и растительного мира, занесенных одновременно в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Еврейской автономной области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица и юридические лица, обратившиеся в Департамент за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее - информация о государственной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в Департамент;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям, направляемым в Департамент посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента письменные обращения заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) информации о государственной услуге;
- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в Департамент, а также оформление и направление ответа Департамента на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на странице Департамента, размещенной на официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной области в сети "Интернет" (далее - страница в сети "Интернет"): <https://eao.ru/isp-vlast/department-prirodnikh-resursov-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр) и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы Департамента и его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы в сети "Интернет", электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на информационном стенде Департамента, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 N 245-пп "О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)".

Формирование и размещение на странице в сети "Интернет" справочной информации осуществляется в соответствии с [Положением](#) о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 N 107-пп "О статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки".

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице Департамента в сети "Интернет", на портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выдача разрешений на изъятие из природной среды редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент.

2.2.2. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти области, формируемыми правительством области, государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области от 09.12.2014 N 636-пп "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, государственных услуг".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения оформляется Департаментом и выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случаях, когда возможно возникновение угрозы жизни людей, массовых заболеваний сельскохозяйственных домашних и диких животных, Департамент на основании решения, принимаемого комиссией по редким и находящимся под угрозой исчезновения растениям, животным и грибам Еврейской автономной области (далее - комиссия), в течение суток выдает разрешение на изъятие объектов животного и растительного мира либо отказывает в выдаче такого разрешения.

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на странице в сети "Интернет": <https://eao.ru/isp-vlast/departament-prirodnikh-resursov-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/>;

- в реестре и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице в сети "Интернет", на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными

**нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем
самостоятельно**

Для получения разрешения заявитель (представитель заявителя) представляет в Департамент [заявление](#) о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту с указанием данных о заявителе (для юридических лиц - реквизиты свидетельства о государственной регистрации, для физических лиц - паспортные данные) и обоснованием цели, способа, места, сроков и количества изъятия объектов животного и растительного мира.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении государственных
или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе**

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления
документов и информации или осуществления действий**

Департамент не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, Департамент в течение семи рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его заявителю (представителю заявителя) для доработки. При этом заявитель (представитель заявителя) вправе после доработки заявления повторно направить его в Департамент.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является решение комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения растениям, животным и грибам Еврейской автономной области об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира, которое принимается в следующих случаях:

- заявление подано на изъятие объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

- заявление не соответствует требованиям, установленным в [пункте 2](#) Порядка изъятия из природной среды объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области, утвержденного постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.07.2009 N 230-пп "О Порядке изъятия из природной среды объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области";

- орудия, сроки, способы и место изъятия объектов животного и растительного мира могут нанести ущерб естественным популяциям животных и растений, местам их обитания (произрастания).

2.11. 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

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в Департамент документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и запроса об услуге, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления и запроса об услуге, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Документы, предусмотренные [подразделом 2.6](#) настоящего административного регламента, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, в том числе в электронной форме посредством электронной связи.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса об оказании услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Здание, в котором расположен Департамент, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Департамент;
- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Департамента, входа и выхода из него;
- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Департамента и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление допуска в помещение Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений Департамента наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Служебные помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, расположены на третьем этаже здания, указанного в настоящем пункте административного регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети "Интернет", шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- иные сведения о государственной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. 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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, административным регламентом не предусматриваются.

3. 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 административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных заявителем документов, оформление и выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в электронном виде, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий) не предусмотрен.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является поступление в Департамент заявления, предусмотренного [подразделом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление, поступившее в Департамент, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.4.2](#) настоящего административного регламента, заявление, поступившее в Департамент, регистрируется незамедлительно.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент лично специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции в Департаменте, проверяет соответствие представленных документов описи, регистрирует и передает начальнику Департамента, который проставляет резолюцию на заявлении и направляет его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;
- при подаче заявления посредством электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления в Департамент с

указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление начальнику Департамента, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника Департамента на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Департаменте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление и выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов, оформлению и выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника Департамента должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления, представленного заявителем (представителем заявителя), на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к заявлению в соответствии с [подразделом 2.6](#) настоящего административного регламента, готовит проект протокола заседания комиссии и направляет данные документы на рассмотрение в комиссию, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с [приказом](#) Департамента от 24.08.2021 N 17 "О создании комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения растениям, животным и грибам Еврейской автономной области".

В случае если заявление о выдаче разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира оформлено с нарушением требований, установленных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, Департамент в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю (представителю заявителя) для доработки. При этом заявитель (представитель заявителя) вправе после доработки заявления о выдаче разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира повторно направить его в Департамент.

Комиссия принимает решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения оформляет протокол комиссии, который утверждается приказом Департамента и передается на регистрацию в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения оформляет в двух экземплярах бланк разрешения (по [форме](#), представленной в приложении к Порядку изъятия из природной среды объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области, утвержденному постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.07.2009 N 230-пп "О Порядке изъятия из природной среды объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области") и сопроводительное письмо к нему.

Оформленный бланк разрешения с сопроводительным письмом к нему в количестве двух экземпляров передается на подпись начальнику Департамента.

Подписанное начальником Департамента разрешение заверяется гербовой печатью. Сопроводительное письмо к разрешению регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вместе с экземплярами разрешения передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о разрешении в журнал регистрации разрешений.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону или посредством электронной связи о дате и времени получения разрешения.

Один экземпляр разрешения с сопроводительным письмом к нему выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале регистрации разрешений. По согласованию с заявителем (представителем заявителя) разрешение может быть направлено ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае отправки разрешения почтой специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проставляет в журнале регистрации разрешений соответствующую отметку.

Второй экземпляр разрешения хранится в Департаменте в течение срока действия разрешения.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляет на подпись начальнику Департамента.

Подписанное начальником Департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в установленном порядке специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

По желанию заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть вручено ему лично при посещении Департамента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание начальником Департамента приказа о выдаче разрешения или принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 28 рабочих дней со дня поступления заявления с резолюцией начальника Департамента должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.4.2](#) настоящего административного регламента, срок выполнения административной процедуры составляет не более суток с момента поступления заявления с резолюцией начальника Департамента должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.2.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги".

3.2.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - административная процедура), является представление (направление) заявителем в Департамент подготовленного в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.2.4. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре "Прием и регистрация заявления" [подраздела 3.1](#) настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

3.2.2.6. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Департамента (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Департамента, но не реже одного раза в год.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителей) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Департамента.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в Департамент на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Департамент может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу начальнику Департамента на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата государственной услуги.

Начальник Департамента, а также заместитель начальника Департамента несут ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей (представителей заявителей);
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата государственной услуги.

Должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Департамента обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента направляется начальнику Департамента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на странице в сети "Интернет": <https://eao.ru/isp-vlast/departament-prirodnikh-resurov-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/>;

- на портале;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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, нормативными правовыми актами области;
- отказ Департамента, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- нарушение срока или порядка выдачи документов 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 области;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в Департамент в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы в сети "Интернет" (<https://eao.ru/isp-vlast/departament-prirodnikh-resursov-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должности должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);
- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в [подразделе "Результат рассмотрения жалобы"](#) настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению Департамент:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению Департамент направляет ответ заявителю, указанный в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником Департамента, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.11. Право заявителя (представителя заявителя)
на получение информации и документов, необходимых
для обоснования
и рассмотрения жалобы**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

**5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" - в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) [постановление](#) правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 N 743-пп "Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области", его работников".

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешений на изъятие из природной
среды редких и находящихся под угрозой
исчезновения объектов животного и растительного
мира, занесенных в Красную книгу
Еврейской автономной области"

Начальнику департамента природных
ресурсов правительства
Еврейской автономной области

Заявление

о выдаче разрешения на изъятие из природной среды редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области

Наименование заявителя _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ для индивидуального предпринимателя, физического лица - ФИО, последнее - при наличии, адрес проживания, паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____

Адреса мест осуществления деятельности: _____

Телефон: _____ факс: _____ адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр лиц

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на изъятие из природной среды объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области:

1. _____
2. _____
3. _____

(опись представляемых материалов)

Перечень видов животных и (или) растений, занесенных в Красную книгу Еврейской автономной области (русское и латинское название), их количество: _____

Цель изъятия _____

Способ и орудия изъятия _____

Место изъятия _____

Сроки изъятия _____

Должность, фамилия, имя, отчество должностного или физического лица, ответственного за изъятие _____

_____ (должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.