

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 20 января 2012 г. N 17

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗЪЯТИЕ  
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ  
К ТАКСОНАМ, ЗАНЕСЕННЫМ В КРАСНУЮ КНИГУ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В КРАСНУЮ КНИГУ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире", Постановления главы администрации Краснодарского края от 9 сентября 2005 года N 843 "О ведении Красной книги Краснодарского края и внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26 июля 2001 года N 670 "О Красной книге Краснодарского края" и в соответствии с Положением о департаменте природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 мая 2009 года N 367 приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации (далее - Административный регламент) (прилагается).
2. Начальнику отдела мониторинга и региональных программ управления природных ресурсов и охраны окружающей среды (Ломакина) обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-сайте департамента и его опубликование в официальных источниках.
3. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента  
С.Н.ЕРЕМИН

Утвержден  
приказом  
департамента природных ресурсов  
и государственного экологического контроля  
Краснодарского края  
от 20 января 2012 г. N 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗЪЯТИЕ  
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ  
К ТАКСОНАМ, ЗАНЕСЕННЫМ В КРАСНУЮ КНИГУ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В КРАСНУЮ КНИГУ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации (далее - Регламент), определяет последовательность и сроки действий административных процедур при предоставлении департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации, в рамках полномочий, определенных Положением о департаменте природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 мая 2009 года N 367.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам (далее - заявители, заявитель).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения: г. Краснодар, ул. Красная, д. 180.  
Почтовый адрес для направления заявления, документов и обращений: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, д. 180.  
Телефон приемной департамента: 8(861) 259-19-65.  
Телефон/факс для консультаций по порядку предоставления государственной услуги: 8(861) 259-19-74.  
Официальный сайт департамента: [dprgek.ru](http://dprgek.ru)  
(электронный адрес для направления обращений: [dprgek@krasnodar.ru](mailto:dprgek@krasnodar.ru))  
понедельник 10.00 - 13.00; 14.00 - 17.30  
вторник 10.00 - 13.00; 14.00 - 17.30  
среда 10.00 - 13.00; 14.00 - 17.30  
четверг 10.00 - 13.00; 14.00 - 17.30  
пятница 10.00 - 13.00; 14.00 - 16.30  
суббота выходной день  
воскресенье выходной день.

4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:  
на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт): [www.dprgek.ru](http://www.dprgek.ru);

на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. На официальном сайте департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы;

сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

6. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

7. На Едином портале размещается следующая информация:

полное наименование департамента, график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты департамента и экспертного подразделения;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

8. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить от должностных лиц департамента, ответственных за выдачу разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации, в соответствии с должностными обязанностями, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте, на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления на получение разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации;

о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам получения разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации;

о нормативно правовых актах по вопросам изъятия объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации;

перечень необходимых документов для получения разрешения на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

В случае, если предоставление консультации по телефону в соответствии с поступившим запросом требует дополнительное изучение запроса по существу, департамент вправе предложить лицу предоставление запроса в письменной форме.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

1. Выдача разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации (далее - разрешение)

Наименование органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу

2. Государственную услугу по выдаче разрешения предоставляет департамент природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края (далее - департамент).

3. Департамент не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

### Результат предоставления государственной услуги

4. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации;

отказ в выдаче разрешений на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации.

### Срок предоставления государственной услуги

5. Общий срок выдачи или отказа в выдаче разрешения не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

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

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; ст. 3873; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587;

Положение о департаменте природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края, утвержденное постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 мая 2009 года N 367 ("Кубанские новости" N 81 26.05.2009, N 129 06.08.2009, N 73 06.05.2010, N 206 27.11.2010, N 231 30.12.2010, N 40 16.03.2011, N 144 27.08.2011).

Федеральный закон от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире" Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 17, ст. 1462, Российская газета, 1995 N 86;

Постановление главы администрации Краснодарского края от 9 сентября 2005 года N 843 "О ведении Красной книги Краснодарского края и внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26 июля 2001 года N 670 "О Красной книге Краснодарского края" ("Кубанские новости", 2005 N 140);

Приказ департамента природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края от 19 апреля 2011 года N 64 "Об утверждении Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу

Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации" ("Кубанские новости", 2011 N 160).

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения

7. Заявление о выдаче разрешения (приложение 1) и прилагаемые к нему документы Заявитель представляет в департамент либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа.

Заявление о выдаче разрешения должно содержать следующие сведения:

сведения о заявителе (для физического лица - паспортные данные, адрес регистрации и проживания, контактные данные, для юридического лица - реквизиты организации);

название объекта животного или растительного мира (русское и латинское название таксона);

описание объекта животного или растительного мира (при изъятии: всего организма указывается пол, возраст и иные его характеристики; частей, продуктов, дериватов перечисляются их наименования и характеристики) и его количество;

цель изъятия и дальнейшего использования;

предполагаемый способ изъятия и орудия изъятия;

место (район Краснодарского края, урочище и его природоохранный статус - особо охраняемая природная территория, критический участок места обитания) и сроки изъятия;

для живых организмов описываются условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания (выращивания);

привлекаемые для изъятия лица или организации, а также ответственный за изъятие (ф.и.о., должность, место работы), документы, подтверждающие их должностные обязанности или наличие соответствующих договорных отношений;

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются на бумажном носителе или в форме электронного документа:

Копии документов, содержащих сведения о заявителе (для физического лица - копия паспорта;

для юридического лица - устава или положения, свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет юридического лица);

положительное заключение государственной экологической экспертизы соответствующего органа государственной власти, осуществляющего проведение государственной экологической экспертизы, и приказ, его утверждающий, по материалам, обосновывающим изъятие объектов животного мира или объектов животного и растительного мира на континентальном шельфе, в исключительной экономической зоне и внутренних морских водах, территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации;

согласование административного органа управления особо охраняемой природной территории на изъятие объектов животного и растительного мира на особо охраняемой природной территории - при его наличии (информацию об административных органах управления особо охраняемыми природными территориями Краснодарского края, возможно, получить в департаменте природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края).

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

8. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, действительная на день получения заявления.

9. Заявитель вправе представить указанные в пункте 8 настоящей главы Административного регламента документ вместе с заявлением.

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заявитель может получить в налоговом органе ИФНС по месту регистрации.

10. В случае, если документы, указанные в пункте 8 настоящей главы Административного регламента, не представлены заявителем, по межведомственному запросу департамент получает

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.

11. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения является:

а) указание неполного состава сведений в заявлении на выдачу разрешения;

б) представление некомплектного пакета документов, указанного в пункте 7 настоящей главы Административного регламента;

в) несоответствие заявленных целей изъятия целям, установленным в пункте 3 приложения к приказу департамента от 19 апреля 2011 года N 64 "Об утверждении Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, принадлежащим к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации";

г) обнаружение недостоверных данных в представленных заявителем документах;

д) запрещается выдача разрешений юридическим и физическим лицам, систематически (до двух раз) предоставлявшим недостоверные сведения, с целью получения соответствующих разрешений, или (и) нарушавшим регламент этих документов.

14. В случае наличия оснований для отказа в принятии положительного решения о выдаче разрешения, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 20 рабочих дней с момента обращения заявителя.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

16. Услуги по выдаче заявителю заключения государственной экологической экспертизы по материалам, обосновывающим изъятие объектов животного мира или объектов животного и растительного мира на континентальном шельфе, в исключительной экономической зоне и внутренних морских водах, территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации.

Выдача заключений по объектам государственной экологической экспертизы федерального уровня осуществляется Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея по адресу: 350063, ул. Красная 19.

Выдача заключений по объектам государственной экологической экспертизы регионального уровня осуществляется департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края по адресу: 350020, ул. Красная 180.

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

17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении государственной  
услуги и при получении результата предоставления  
государственной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги

19. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Регламента, в день поступления в департамент принимаются и регистрируются уполномоченным должностным лицом департамента. Прием и регистрация документов осуществляется в течение 15 минут.

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

20. Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

21. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

22. Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

23. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник департамента обязан предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

Показатели  
доступности и качества государственной услуги

24. Показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Показатели качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично или через представителя, посредством почтовой связи, в форме электронного

документооборота с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

точное соблюдение сроков и процедуры по рассмотрению заявлений и документов, поступивших в Департамент;

независимость ответственных должностных лиц при осуществлении ими своих полномочий;

объективность, законность и точное соблюдение сроков при принятии решений при предоставлении государственной услуги.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по выдаче разрешения через Единый портал не предоставляется. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена информация о месте, сроках и порядке предоставления данной государственной услуги.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

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

прием, регистрация заявления и документов, предоставленных в департамент заявителем (его представителем);

рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача разрешения;

регистрация разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение N 2).

#### Прием и регистрация Заявления

2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации Заявления является поступление Заявления в департамент.

Принятые в установленном порядке письменные заявления и заявления в электронной форме регистрируются отделом обеспечения деятельности департамента в течение 15 минут.

Результатом действия является присвоение поступившему заявлению входящего номера документа.

Зарегистрированное заявление и материалы в этот же день передаются руководителю департамента, который поручает его рассмотрение заместителю руководителя департамента, курирующего направление, ответственное за выдачу Разрешений, а затем начальнику структурного подразделения Департамента, ответственному за оказание государственной услуги.

Начальник структурного подразделения назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявителя (далее - ответственный исполнитель) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

#### Рассмотрение Заявления и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

3. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного исполнителя, ответственного за подготовку разрешения, является получение и зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

4. Ответственный исполнитель в течение 2-х рабочих дней проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

5. В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о выдаче разрешения, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект документов и направляет их в комиссию по редким и охраняемым видам животных и растений для получения экспертной оценки возможности изъятия того или иного вида животного или растения, занесенного в Красную книгу Краснодарского края. По получении экспертного заключения ответственный исполнитель Департамента, не позднее дня, следующего за днем получения экспертного заключения, представляет начальнику структурного

подразделения служебную записку о результатах рассмотрения документов для дальнейшего информирования руководителя департамента и принятия им решения.

На основании доклада начальника структурного подразделения руководитель департамента принимает решение и выносит резолюцию о выдаче либо отказе в выдаче разрешения.

В случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о выдаче разрешения государственный служащий готовит проект письма с мотивированным отказом, согласовывает с начальником структурного подразделения департамента, руководителем департамента и направляет его заявителю.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на основании резолюции руководителя департамента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит разрешение и представляет его на подпись руководителю департамента.

Разрешение оформляется согласно установленному образцу, имеет учетную серию и номер (приложение N 3 к настоящему регламенту).

Разрешение подписывается руководителем департамента и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

#### Выдача разрешения

7. О принятом решении, заявитель уведомляется письмом Департамента.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения.

Разрешение выдается заявителю лично или его представителю, при предъявлении доверенности, под роспись в структурном подразделении департамента, ответственного за выдачу разрешений.

Разрешение имеет контрольный экземпляр, который изготавливается путем снятия копии с оригинала разрешения, заверяется подписью ответственного исполнителя с указанием "копия верна" и печатью Департамента. Контрольный экземпляр разрешения подшивается в дело заявителя и хранится в Департаменте.

#### Регистрация выданных разрешений

8. Регистрация выданных разрешений ведется в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошит, скреплен подписью руководителя Департамента и печатью (приложение N 4 к настоящему регламенту).

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником структурного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Ответственный исполнитель, ответственный за подготовку разрешения, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета принимаемых документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

соблюдение порядка, в том числе сроков выдачи (отказа в выдаче) разрешения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения ответственным лицом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

Ответственный исполнитель, ответственный за соблюдение положений регламента, иных правовых актов Российской Федерации, обязан в процессе предоставления государственной услуги вносить текущую информацию о результатах своей деятельности в учетную систему хода предоставления государственной услуги - контрольный лист (приложение N 6).

2. Порядок заполнения контрольного листа должен отражать последовательность следующих событий:

прием, регистрация заявления и документов, предоставленных в Департамент заявителем (его представителем);

рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

оформление результата предоставления государственной услуги;  
выдача разрешения;  
регистрация разрешения.

Контрольный лист заполняется ответственным исполнителем в ходе каждого предоставления государственной услуги. На основании заполненных контрольных листов формируется ежемесячная отчетность о предоставлении государственной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав потребителей исполнения государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц департамента. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании внутреннего правового акта (приказа) департамента. Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы руководителю департамента в администрацию Краснодарского края в порядке, установленном законодательством Краснодарского края.

Уполномоченным органом по рассмотрению жалоб (претензий) на решения или действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг определено управление экономики и целевых программ Краснодарского края.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностным лицом департамента природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги. Жалоба должна быть оформлена в письменной форме и соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Податель жалобы имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Срок рассмотрения жалобы составляет 20 дней со дня ее регистрации.

Руководитель департамента, в случае поступления предписания от уполномоченного органа по рассмотрению жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственных услуг:

принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой, или других лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник отдела мониторинга  
и региональных программ  
Г.А.ЛОМАКИНА

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом природных  
ресурсов и государственного экологического  
контроля Краснодарского края государственной  
услуги по выдаче разрешений на изъятие  
объектов животного и растительного мира,  
принадлежащих к таксонам, занесенным  
в Красную книгу Краснодарского края  
и не включенным в Красную книгу  
Российской Федерации  
от 20 января 2012 г. N 17

(образец)

ЗАЯВКА

на получение разрешения на изъятие объектов  
животного и растительного мира, принадлежащих к таксонам,  
занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным  
в Красную книгу Российской Федерации

от \_\_\_\_\_  
Наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, место  
нахождения юридического лица или Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего  
личность (физического лица), юридический и фактический адреса,  
государственный регистрационный номер записи о создании  
юридического лица или данные документа, подтверждающего факт внесения  
сведений о юридическом лице в единый государственный реестр,  
номер налогоплательщика (ИНН)

в налоговом органе

Прошу выдать разрешение на изъятие объектов животного и растительного мира,  
принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и  
не включенным в Красную книгу Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (перечислить виды животных, растений

\_\_\_\_\_ ,  
русское и латинское наименование вида)

с целью \_\_\_\_\_  
(указать цель изъятия)

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

на срок \_\_\_\_\_ (указать срок, на которое испрашивается разрешение).

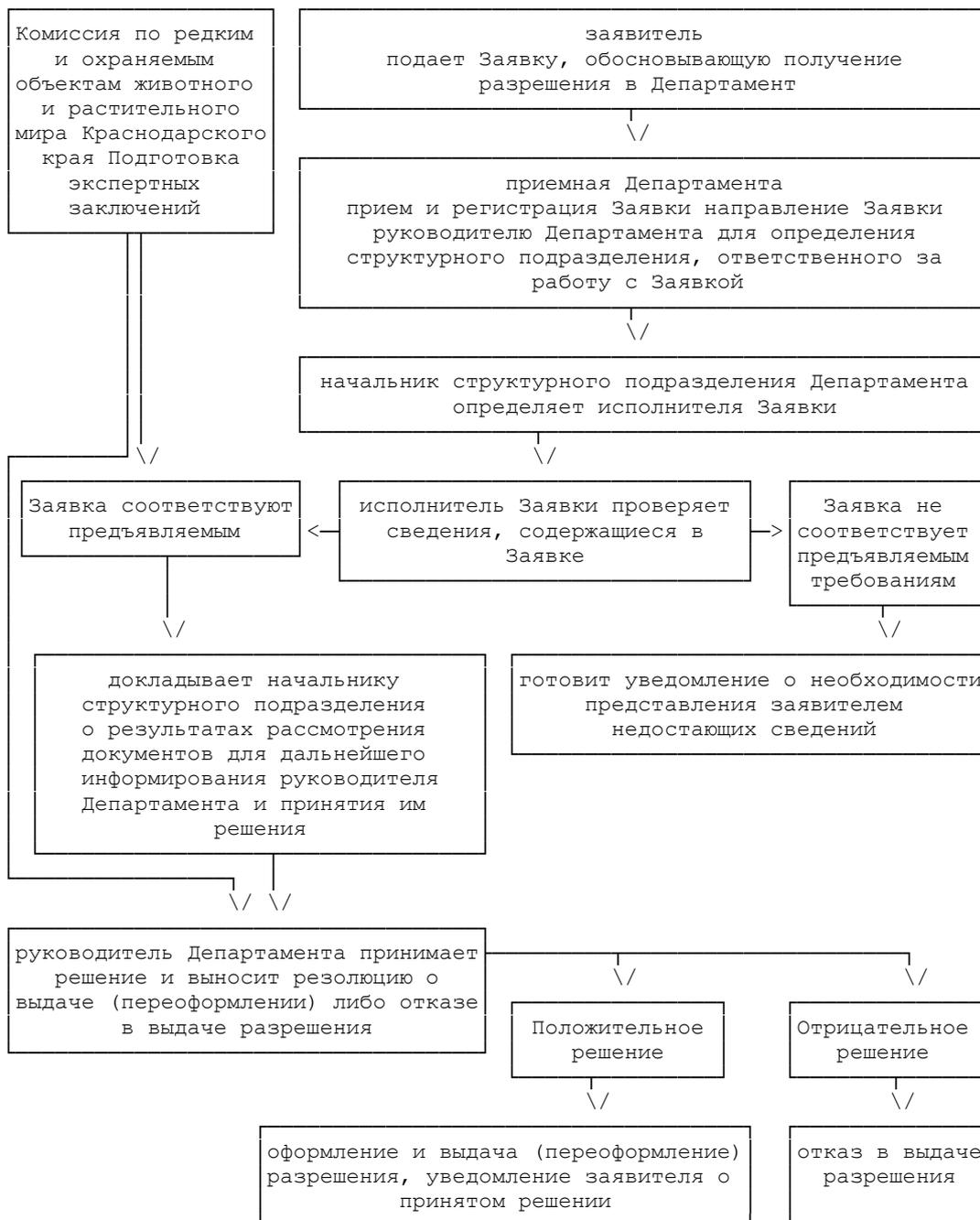
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Начальник отдела мониторинга  
и региональных программ  
Г.А.ЛОМАКИНА



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом природных  
ресурсов и государственного экологического  
контроля Краснодарского края государственной  
услуги по выдаче разрешений на изъятие  
объектов животного и растительного мира,  
принадлежащих к таксонам, занесенным  
в Красную книгу Краснодарского края  
и не включенным в Красную книгу  
Российской Федерации  
от 20 января 2012 г. N 17

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА  
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**



Начальник отдела мониторинга  
и региональных программ  
Г.А.ЛОМАКИНА

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом природных  
ресурсов и государственного экологического  
контроля Краснодарского края государственной  
услуги по выдаче разрешений на изъятие  
объектов животного и растительного мира,  
принадлежащих к таксонам, занесенным  
в Красную книгу Краснодарского края  
и не включенным в Красную книгу  
Российской Федерации  
от 20 января 2012 г. N 17

(образец)

Департамент природных ресурсов и  
государственного экологического контроля Краснодарского края

Серия 23

РАЗРЕШЕНИЕ

N 000000

на изъятие объектов животного и растительного мира, принадлежащих  
к таксонам, занесенным в Красную книгу Краснодарского края и не включенным  
в Красную книгу Российской Федерации:

(наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, место  
нахождения юридического лица или Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего

личность физического лица, юридический и фактический адреса)  
Реквизиты юридического (физического) лица:

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица  
и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке на учет  
в налоговом органе), место регистрации, место фактического проживания  
Разрешение выдано на основании заявки: \_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер)

Перечень, количество объектов животного и растительного мира:

(русское и латинское наименование вида)

Вид мероприятий \_\_\_\_\_

(способ изъятия)

В \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_

Территорий, на которых предполагается изъятие объектов животного и  
растительного мира, принадлежащих к таксонам, занесенным в Красную книгу  
Краснодарского края и не включенным в Красную книгу Российской Федерации

Срок действия разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Дата выдачи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Разрешение выдал: \_\_\_\_\_

М.П.

Разрешение получил: \_\_\_\_\_

М.П.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела мониторинга  
и региональных программ  
Г.А.ЛОМАКИНА

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом природных  
ресурсов и государственного экологического  
контроля Краснодарского края государственной  
услуги по выдаче разрешений на изъятие  
объектов животного и растительного мира,  
принадлежащих к таксонам, занесенным  
в Красную книгу Краснодарского края  
и не включенным в Красную книгу  
Российской Федерации  
от 20 января 2012 г. N 17

(образец)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ВЫДАВАЕМЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО  
И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ К ТАКСОНАМ, ЗАНЕСЕННЫМ  
В КРАСНУЮ КНИГУ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ  
В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

N п/п	Серия и N разрешения	Лицо, получившее разрешение	Адрес (юридический/ фактический)	Перечень объектов животного и растительного мира, разрешенных к изъятию	Способ изъятия	Срок действия разрешения	Дата выдачи разрешения	Подпись в получении разрешения или указание даты направления его почтой
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела мониторинга  
и региональных программ  
Г.А.ЛОМАКИНА

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом природных  
ресурсов и государственного экологического  
контроля Краснодарского края государственной  
услуги по выдаче разрешений на изъятие  
объектов животного и растительного мира,  
принадлежащих к таксонам, занесенным  
в Красную книгу Краснодарского края  
и не включенным в Красную книгу  
Российской Федерации  
от 20 января 2012 г. N 17

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА,  
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ К ТАКСОНАМ, ЗАНЕСЕННЫМ В КРАСНУЮ КНИГУ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В КРАСНУЮ  
КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

N п/п	Параметры контроля	Отметка об исполнении	Примечание
1	Прием и регистрация Заявки и прилагающихся к ней документов, поступивших в департамент (указать дату)		Осуществляется в течение 15 минут
2	Рассмотрение Заявки (в случае ее несоответствия требованиям настоящего Административного регламента направление заявителю уведомления о необходимости устранить замечания)		В течение 30 календарных (максимальный срок исполнения) с даты регистрации Заявки и прилагающихся к ней документов
3	Представление ответственным исполнителем доклада начальнику структурного подразделения о результатах рассмотрения Заявки и прилагающихся к ней документов для дальнейшего информирования руководителя департамента		В течение 1 рабочего дня (максимальный срок исполнения) с даты окончания рассмотрения Заявки и прилагающихся к ней документов ответственным исполнителем
4	Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения		В течение 1 рабочего дня (максимальный срок исполнения) с даты представления ответственным исполнителем доклада начальнику структурного подразделения о результатах рассмотрения Заявки и прилагающихся к ней документов
5	Подготовка разрешения		В течение 3 рабочих дней (максимальный срок исполнения) с даты принятия решения руководителем департамента о выдаче разрешения
6	Информирование заявителя о принятом решении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче		В течение 3 рабочих дней (максимальный срок исполнения) с даты подписания разрешения руководителем департамента
7	Выдача разрешения (указать дату)		В течение 1 рабочего дня (максимальный срок исполнения)

Начальник отдела мониторинга  
и региональных программ  
Г.А.ЛОМАКИНА