

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 июня 2016 г. N 267**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТАМИ, ОТНЕСЕННЫМИ К ВИДАМ,
ВНЕСЕННЫМ В ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Законом Костромской области от 7 декабря 2006 года N 93-4-ЗКО "О Красной книге Костромской области", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области", Положением о департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на пользование объектами, отнесенными к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 16 мая 2012 года N 123 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области "Выдача разрешений на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области";

2) пункт 2 приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 31 октября 2012 года N 362 "О внесении изменений в отдельные правовые акты департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области";

3) приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 3 июля 2013 года N 215 "О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 16.05.2012 N 123".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды
Костромской области
А.П.СМИРНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области государственной услуги
по выдаче разрешений на пользование объектами, относящимися
к видам, внесенным в перечень видов, занесенных
в Красную книгу Костромской области**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области (далее, соответственно, - административный регламент, государственная услуга), регулирует отношения, связанные с выдачей (продлением срока действия, переоформлением) разрешений на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области (за исключением видов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - департамент) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между департаментом и заявителями и иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, имеющий такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с департаментом при получении государственной услуги.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (www.dpr44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель

обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, а также через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента (www.dpr44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области;

2) уведомления об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области.

8. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления в департамент заявления о выдаче разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области (заявления о продлении срока, переоформлении разрешения).

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2) Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002);

3) Федеральным законом от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире" ("Российская газета", N 86, 04.05.1995);

4) Законом Костромской области от 7 декабря 2006 года N 93-4-ЗКО "О Красной книге Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 56(58), 15.12.2006);

5) постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 45, 30.10.2009);

6) приказом департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 1 августа 2011 года N 225 "Об утверждении порядка выдачи разрешений на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области (за исключением видов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации)" ("СП - нормативные документы", N 33, 19.08.2011).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, входят:

1) заявление о получении разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей - физических лиц), в частности,

для граждан Российской Федерации - один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П, утвержденной Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в

Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
дипломатический паспорт;
служебный паспорт;
для иностранных граждан - один из следующих:
паспорт иностранного гражданина;
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
для лиц без гражданства - один из следующих:
документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
разрешение на временное проживание;
вид на жительство;
иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
для беженца - удостоверение беженца;
3) копии учредительных документов - для юридического лица;
4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;
5) материалы экологического обоснования, подготовленные научными или иными компетентными организациями, связанными по характеру своей деятельности с изучением объектов животного и растительного мира на территории Костромской области. Материалы экологического обоснования включают в себя биологическую характеристику объекта пользования, обоснование сроков и способов пользования, определение мест (территорий) предполагаемого пользования, допустимые объемы (лимиты, квоты) изъятия заявляемых объектов. Подготовка материалов экологического обоснования производится за счет заявителя;
6) документ об уплате государственной пошлины;
7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);
8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 8 настоящего пункта, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в департамент документы, указанные в подпунктах 6, 7, 8 настоящего пункта, самостоятельно.

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по продлению срока разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, входят:

1) заявление о продлении срока разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей - физических лиц), в частности,

для граждан Российской Федерации - один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П, утвержденной Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391 "Об

утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

для иностранных граждан - один из следующих:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства - один из следующих:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

для беженца - удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

4) разрешение на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, действие которого необходимо продлить;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

7) документ об уплате государственной пошлины.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в департамент документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, самостоятельно.

12. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, входят:

1) заявление о переоформлении разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей - физических лиц), в частности,

для граждан Российской Федерации - один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П,

утвержденной Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

для иностранных граждан - один из следующих:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства - один из следующих:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

для беженца - удостоверение беженца;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

5) документ об уплате государственной пошлины;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в департамент документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, самостоятельно.

13. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг,

предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного оригинала этого документа.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

16. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит подготовка материалов экологического обоснования. Услуга предоставляется платно на договорной основе.

17. Для предоставления необходимых и обязательных услуг:

1) заявитель взаимодействует с научными или иными компетентными организациями, связанными по характеру своей деятельности с изучением объектов животного и растительного мира на территории Костромской области, для подготовки материалов экологического обоснования;

2) департамент взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

с Федеральным казначейством для получения сведений об оплате государственной пошлины.

В распоряжении департамента находятся ранее выданные разрешения на пользование объектами, отнесенными к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, являются:

1) документы представлены с нарушением комплектности (не в полном объеме);

2) пользование объектами Красной книги Костромской области в заявленных целях в соответствии с действующим законодательством невозможно;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной (или искаженной) информации;

4) отрицательное заключение компетентной научной организации на заявляемую деятельность по пользованию объектами Красной книги Костромской области;

5) наличие информации о допущенных ранее и установленных при осуществлении государственного контроля и надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания нарушениях условий пользования объектами, указанных в разрешении, со стороны заявителя;

6) отсутствие отчета по ранее выданному разрешению на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по продлению срока разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, является наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной (или искаженной) информации.

20. Основанием для отказа в переоформлении разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, является отсутствие документов, подтверждающих изменения юридического (для юридического лица) и/или фактического адреса, фамилии, имени, отчества (для индивидуального предпринимателя).

21. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

1) за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира в соответствии с пунктом 96 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 650 рублей;

2) за предоставление разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов в соответствии с пунктом 97 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации: для организации - 800 рублей, для физического лица - 350 рублей.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам Департамент обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 (при наличии технической и иной возможности);

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения департамента; номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

блок-схема предоставления государственной услуги (согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту);

информация о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты; 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, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - комплект документов);

2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов заявителя (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение в департамент посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. При получении комплекта документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и в установленном порядке делопроизводства передает зарегистрированный комплект документов в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента.

30. Специалист отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист отдела):

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление в "Журнале учета и регистрации заявлений на выдачу разрешений на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области";

формирует дело заявителя в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

31. При личном обращении заявитель обращается в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента.

Специалист отдела:

устанавливает предмет обращения;

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и указывает дату;

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и указывает дату;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

регистрирует заявление в "Журнале учета и регистрации заявлений на выдачу разрешений на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области";

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

формирует дело заявителя в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и формирование дела заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом отдела неполного комплекта документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги.

Специалист отдела:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Костромской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в Федеральное казначейство для получения сведений об оплате государственной пошлины.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами);

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, является дело заявителя, укомплектованное в полном объеме, которое рассматривается на заседании комиссии.

35. Порядок работы комиссии, ее состав, полномочия определяются приказом департамента.

Организационная работа по подготовке и проведению заседаний комиссии осуществляется секретарем комиссии, которым является специалист отдела.

36. Специалист отдела:

1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае обращения представителя заявителя) и их оформление;

2) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 10, 11, 12 настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие допущенных ранее и установленных при осуществлении государственного контроля и надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания нарушений условий пользования объектами, указанных в разрешении, со стороны заявителя;

4) устанавливает наличие отчета по ранее выданному разрешению;

5) при наличии обоснованных сомнений о допустимости заявленных мероприятий привлекает к работе комиссии профильные научно-исследовательские учреждения в данной области или экспертные группы (обеспечивает подготовку ими заключения);

6) выносит материалы дела на рассмотрение комиссии.

37. Специалист отдела:

1) готовит заседание комиссии по рассмотрению представленных заявителем материалов;

2) уведомляет членов комиссии и, при необходимости, заявителей о дате и времени проведения заседания по телефону или иным доступным способом.

38. На заседании комиссии специалист отдела объявляет повестку заседания комиссии и регламент работы (продолжительность докладов, выступлений, порядок обсуждения и другие

процедурные вопросы).

39. Комиссия в ходе заседания:

1) рассматривает материалы дела;

2) устанавливает возможность пользования объектами Красной книги Костромской области в заявленных целях в соответствии с действующим законодательством;

3) при обращении за продлением срока действия разрешения и за переоформлением разрешения устанавливает факты наличия оснований для продления срока действия разрешения или для переоформления разрешения соответственно;

4) выносит решение в форме протокола.

40. Протокол заседания комиссии ведет специалист отдела. Протокол подписывается членами комиссии в течение 2 дней со дня проведения заседания комиссии.

41. На основании протокола комиссии специалист отдела:

1) при принятии комиссией решения о предоставлении государственной услуги готовит проект разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, визирует его;

2) при принятии комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его;

3) передает дело заявителя с проектами документов, указанных в подпунктах 1 или 2 настоящего пункта, директору департамента (а в случае его отсутствия - лицу, его замещающему).

42. Результатом административной процедуры является передача специалистом отдела на подпись директору департамента (а в случае его отсутствия - лицу, его замещающему) проектов документов, указанных в подпунктах 1 или 2 пункта 41 настоящего административного регламента, и дела заявителя.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором департамента (а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим) проектов документов, указанных в подпунктах 1 или 2 пункта 41 настоящего административного регламента, и дела заявителя.

44. Директор департамента (а в случае его отсутствия - лицо, его замещающее):

1) определяет правомерность выдачи разрешения на пользование объектами, отнесенными к видам, внесенными в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, или отказа в выдаче такого разрешения;

2) в случае если проекты документов, указанных в подпунктах 1 или 2 пункта 41 настоящего административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, возвращает их специалисту отдела для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата;

3) в случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанных в подпунктах 1 или 2 пункта 41 настоящего административного регламента, подписывает данные документы и передает их с делом заявителя специалисту отдела.

45. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача дела заявителя специалисту отдела.

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела дела заявителя.

47. Специалист отдела:

1) вносит соответствующую запись в "Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на пользование объектами, отнесенными к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области" (далее - Журнал учета) о выдаче разрешения на пользование объектами, отнесенными к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в

Красную книгу Костромской области, или об отказе в его выдаче;

2) регистрирует разрешение на пользование объектами, отнесенными к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, в Журнале учета;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из доступных способов (телефон, почта, факс, электронная почта);

4) вручает (либо направляет почтовым отправлением с уведомлением) заявителю разрешение на пользование объектами, отнесенными к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту;

5) передает дело заявителя в архив.

48. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является вручение (либо направление почтовым отправлением с уведомлением) разрешения на пользование объектами, отнесенными к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия - заместителем директора департамента.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

51. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

54. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения

противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

57. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на

имя директора департамента. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по реализации государственной и выработке региональной политики в области природопользования и охраны окружающей среды.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных

правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешений на пользование
объектами, относящимися к видам,
внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу
Костромской области

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
интернет-сайтах, адресах электронной почты,
графике работы департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Костромской области

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:

Местонахождение: 156013, г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а.

Телефон/факс приемной: 8 (4942) 51-35-91.

Электронный адрес для обращения: E-mail: dpr@adm44.ru.

Интернет-сайт: www.dpr44.ru.

Режим работы:

понедельник-пятница с 09.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

время обеденного перерыва и отдыха составляет 1 час: с 13.00 до 14.00.

Отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности
департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:

Местонахождение: 156013, г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а,

кабинет N 305, телефон - 8 (4942) 55-69-31.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешений на пользование
объектами, относящимися к видам,
внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу
Костромской области

Директору департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области

_____ (указывается Ф.И.О.)

**Заявление
на получение разрешения на пользование объектами,
относящимися к видам, внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу Костромской области**

_____ (для юридического лица - полное наименование, адрес, реквизиты;

_____ для физического лица - Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

Прошу выдать разрешение на пользование объектами, относящимися к
видам, занесенным в Красную книгу Костромской области: _____

_____ (название объекта животного или растительного мира на русском
и латинском языке)

_____ (количество объектов животного или растительного мира)

сроком на _____

с целью _____

_____ (цель пользования объектами животного или растительного мира)

в связи _____

_____ (краткое обоснование необходимости и целей пользования объектами животного
или растительного мира)

Способ пользования _____

_____ (изучение, отстрел, отлов, мечение, сбор и т.п.)

Применяемые орудия _____

_____ (сети, ловушки, иммобилизующие средства, оружие: серия, номер,
дата и номер разрешения и т.п.)

Место добывания _____

_____ (административно-территориальное образование)

Обязуюсь соблюдать следующие требования:

1. Применять способы пользования в соответствии с целями пользования, указанными в разрешении.
2. Не наносить непоправимый ущерб естественным популяциям этих видов животных и растений и местам их обитания.
3. Обеспечивать избирательность действий, применять при добывании объектов животного мира гуманные способы и снижать нанесение физических и психических травм животным.

Подпись заявителя: _____ Дата: _____

М.П. (при наличии)

Я<*>, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

_____ (наименование уполномоченного органа)

для получения разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

<*> Согласие на обработку персональных данных дается в случае обращения за переоформлением разрешения физического лица либо индивидуального предпринимателя.

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешений на пользование
объектами, относящимися к видам,
внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу
Костромской области**

Директору департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области

(указывается Ф.И.О.)

**Заявление
на продление срока разрешения на пользование объектами,
относящимися к видам, внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу Костромской области**

(для юридического лица - полное наименование, адрес, реквизиты;

для физического лица - Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

Прошу продлить действие разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области _____

(номер, серия разрешения, дата выдачи, наименование органа,
выдавшего разрешение)

(название объекта животного или растительного мира на русском
и латинском языке)

(количество объектов животного или растительного мира)

(цель пользования объектами животного или растительного мира)
срок окончания действия ранее выданного разрешения _____
продлить срок до _____
в связи _____

(краткое обоснование необходимости и целей продления
срока действия разрешения)

Обязуюсь соблюдать следующие требования:

1. Применять способы пользования в соответствии с целями пользования, указанными в разрешении.
2. Не наносить непоправимый ущерб естественным популяциям этих видов животных и растений и местам их обитания.
3. Обеспечивать избирательность действий, применять при добывании объектов животного мира гуманные способы и снижать нанесение физических и психических травм животным.

Подпись заявителя: _____ Дата: _____

М.П. (при наличии)

Я<*>, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____
(наименование уполномоченного органа)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях продления срока разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

(наименование уполномоченного органа)

для продления срока разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

<*> Согласие на обработку персональных данных дается в случае обращения за переоформлением разрешения физического лица либо индивидуального предпринимателя.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги

по выдаче разрешений на пользование
объектами, относящимися к видам,
внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу
Костромской области

Директору департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области

_____ (указывается Ф.И.О.)

**Заявление
на переоформление ранее выданного разрешения на пользование
объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень
видов, занесенных в Красную книгу Костромской области**

_____ (для юридического лица - полное наименование, адрес, реквизиты;

_____ для физического лица - Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

Прошу переоформить ранее выданное разрешение на пользование объектами,
относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную
книгу Костромской области, _____

_____ (номер, серия разрешения, дата выдачи, наименование органа,
выдавшего разрешение)

_____ (название объекта животного или растительного мира на русском
и латинском языке)

_____ (количество объектов животного или растительного мира)

с целью _____

_____ (цель пользования объектами животного или растительного мира)

срок окончания действия разрешения _____

в связи _____

_____ (краткое обоснование необходимости и целей переоформления разрешения)

Обязуюсь соблюдать следующие требования:

1. Применять способы пользования в соответствии с целями пользования,
указанными в разрешении.

2. Не наносить непоправимый ущерб естественным популяциям этих видов
животных и растений и местам их обитания.

3. Обеспечивать избирательность действий, применять при добывании
объектов животного мира гуманные способы и снижать нанесение физических и
психических травм животным.

Подпись заявителя: _____ Дата: _____

М.П. (при наличии)

Я<*>, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных в целях переоформления разрешения на
пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу Костромской области, а именно на совершение
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О
персональных данных", со сведениями, представленными мной в

(наименование уполномоченного органа)

для переоформления разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

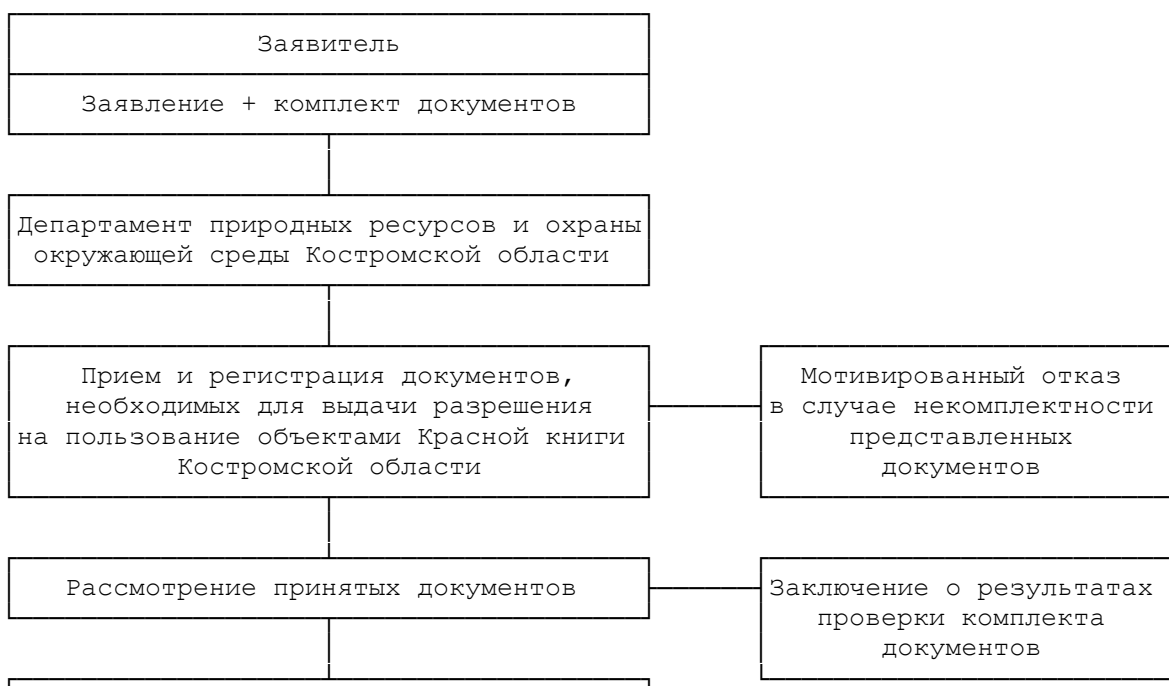
Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

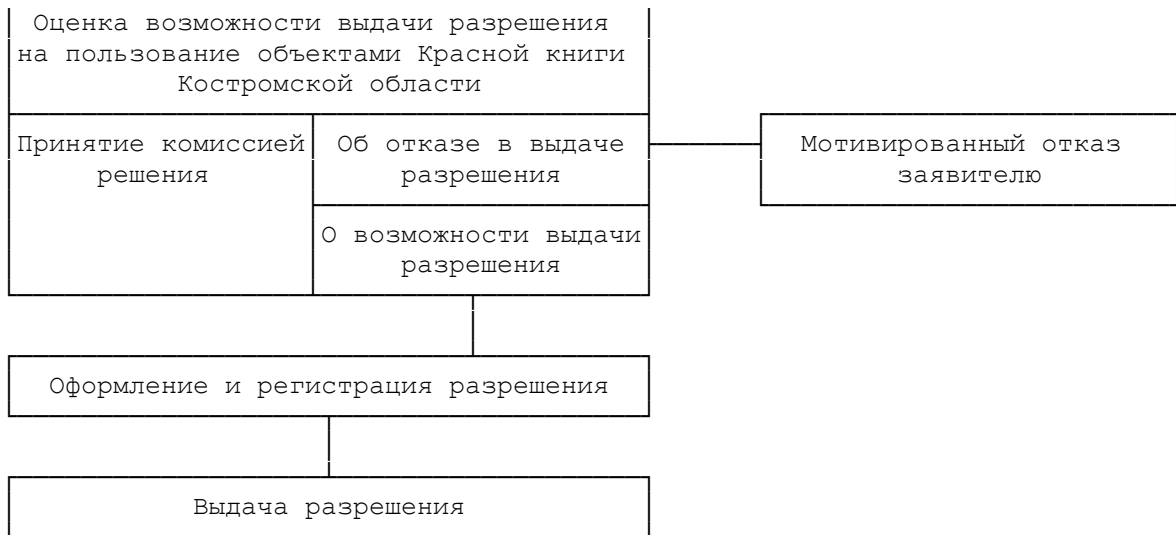
_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

<*> Согласие на обработку персональных данных дается в случае обращения за переоформлением разрешения физического лица либо индивидуального предпринимателя.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешений на пользование
объектами, относящимися к видам,
внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу
Костромской области

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешений на пользование
объектами, относящимися к видам,
внесенным в перечень видов,
занесенных в Красную книгу
Костромской области

**Уведомление
об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении)
разрешения на пользование объектами, относящимися к видам,
внесенным в перечень видов, занесенных в Красную книгу
Костромской области**

от _____ N _____

_____ ,
(наименование уполномоченного органа)
рассмотрев заявление _____ ,

(физическое или юридическое лицо)
принял решение об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении)
разрешения на пользование объектами, относящимися к видам, внесенным в
перечень видов, занесенных в Красную книгу Костромской области, на
основании _____

_____ .
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе
в выдаче разрешения, с указанием соответствующей нормы
административного регламента)

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
может быть обжаловано в порядке, установленном главой 5 административного
регламента, или в судебном порядке в соответствии с действующим
законодательством.

Директор департамента _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
