

**«УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства природных  
ресурсов, экологии и охраны  
окружающей среды  
Республики Марий Эл  
от 3 мая 2018 г. № 238  
(в редакции приказа Министерства  
природных ресурсов, экологии  
и охраны окружающей среды  
Республики Марий Эл  
от 25 мая 2020 г. № 231)

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

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

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

## **Круг заявителей**

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

5. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся самостоятельными Заявителями;

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

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mari-el.gov.ru/minles/>) (далее - официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл»: <http://pgu.mari-el.gov.ru> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

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

информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование о предоставлении государственной услуги (далее – информирование) может осуществляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя.

8. Информирование осуществляется:

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

непосредственно в Министерстве;

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

с использованием средств массовой информации (радио, телевидение).

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в республиканских средствах массовой информации, и на официальном сайте Министерства.

10. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Министерства:

на личном приеме;

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

по телефону.

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

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

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

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество (при наличии), отдел Министерства, сотрудником которого является;

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

в конце разговора кратко подвести итог разговора;  
вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

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

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

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

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

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Министерства должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу, или сообщить обратившемуся Заявителю (его представителю) номер контактного телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

Мотивированный ответ на обращение подписывается министром либо исполняющим обязанности министра и направляется, не позднее дня следующего за днем подписания ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 21 - 22, 24 настоящего Регламента;

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

о сроках предоставления государственной услуги.

15. Информирование осуществляется бесплатно.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа исполнительной власти**

#### **Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

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

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл.

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

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

19. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и прилагаемых документов, указанных в пунктах 21 – 22 настоящего Регламента, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или уведомления, оформление разрешения или уведомления и их подписание - 3 рабочих дня со дня окончания срока, указанного в пункте 58 настоящего Регламента.

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

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

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале.

Размещение на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в установленном порядке и поддержание его в актуальном состоянии обеспечивает Министерство.

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

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

заявление в двух экземплярах, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

а) данные о Заявителе, в том числе:

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

для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место регистрации, фактическое место жительства,

данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

г) цель добывания объекта растительного мира и дальнейшего его использования;

д) количество (вес, объем) объектов растительного мира, планируемых к добыванию;

е) место и сроки (период, сезон) добывания объекта растительного мира;

ж) ответственный за добывание объектов растительного мира (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность);

з) контактный номер телефона.

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

24. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, заявление представляется Заявителем (его представителем) в цифровом формате doc, а прилагаемые документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, переводятся Заявителем (его представителем) самостоятельно в цифровой формат jpg, pdf или другой формат в виде картинки посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ), Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, заявление



и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

26. Документ, указанный в абзаце втором пункта 25 настоящего Регламента, запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо Заявитель (его представитель) вправе представить документ, указанный в абзаце втором пункта 25 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

За получением документа, указанного в пункте 25 настоящего Регламента, Заявитель (его представитель) обращается в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов, в соответствии с законодательством.

Непредставление Заявителем (его представителем) документа, указанного в абзаце втором пункта 25, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов либо органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми

актами Республики Марий Эл за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя;

непредставление документа, указанного в пункте 22 настоящего Регламента, и представление документа, указанного в пункте 22 настоящего Регламента, с нарушением требований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах требованиям, установленным в пунктах 21 - 22;

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

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 31 настоящего Регламента, не предусмотрена.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя), в электронной форме с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала, либо

по почте, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

37. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме их регистрация осуществляется после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 45 настоящего Регламента.

**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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

38. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Министерства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам - оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров,

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

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

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

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

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения запросов, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенные в помещении Министерства, в том числе на информационных стендах в Министерстве, должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями (их представителями).

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

40. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными

законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

41. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица Министерства, ответственного за совершение каждого административного действия;

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

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

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

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено. Территориальные подразделения Министерства отсутствуют.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

44. В соответствии с моделью угроз и нарушителя безопасности персональных данных, утвержденных министром (далее - модель угроз), при запросе Заявителя (его представителя) о получении информации, указанной в абзаце первом пункта 43 настоящего Регламента, в электронной форме, с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, представляет заявление и прилагаемые документы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

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

45. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг Заявителю (его представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (далее – аккредитованный удостоверяющий центр).

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

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

Использование Заявителем (его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

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

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



подписи, если момент подписания заявления и прилагаемых документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявления и прилагаемые документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего заявление и прилагаемые документы;

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

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

47. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

### **Регистрация заявления и прилагаемых документов**

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

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

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

50. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления после проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 45 настоящего Регламента.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документа, предусмотренного пунктом 22 настоящего Регламента, не выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и прилагаемые документы, и в течение 1 рабочего дня после дня регистрации передает должностному лицу Министерства.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, либо отсутствие документа, предусмотренного пунктом 22 настоящего регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, не регистрирует заявление и прилагаемые документы и в день их поступления передает должностному лицу Министерства.

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

делает запись в журнале учета разрешений (отказов в выдаче разрешений) на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, отказов в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов (далее – журнал учета и регистрации);

оформляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов в электронной форме с указанием оснований, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, на основании которых было отказано в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

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

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов подписывается министром либо исполняющим обязанности министра.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов, поступивших в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов, установленных пунктом 28 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции либо направление (вручение) Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (его представителем) по собственной инициативе документов, указанных в абзаце втором пункта 25 настоящего Регламента.

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

55. При направлении межведомственного запроса, указанного в пункте 54 настоящего Регламента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

56. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 25 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, оформление разрешения или уведомления**

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

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

59. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, должностное лицо Министерства, ответственное за их рассмотрение, в течение 1 рабочего дня после окончания срока, указанного в пункте 58 настоящего Регламента:

в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, готовит уведомление согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (является решением об отказе в выдаче разрешения);

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, оформляет разрешение в двух экземплярах

в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту (является решением о выдаче разрешения).

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

60. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное министром либо исполняющим обязанности министра разрешение или уведомление.

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

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

62. Один экземпляр разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания министром либо исполняющим обязанности министра направляется Заявителю (его представителю) должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, передается лично Заявителю (его представителю) под роспись в журнале учета и регистрации.

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

63. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня его подписания министром либо исполняющим обязанности министра направляет Заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа.

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

Разрешение действительно в течение календарного года.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения или уведомления Заявителю (его представителю).

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

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

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

68. Получение Заявителем (его представителем) разрешения в электронной форме не предусмотрено и осуществляется в соответствии с пунктом 62 настоящего Регламента.

69. Получение Заявителем (его представителем) уведомления об отказе в выдаче разрешения в электронной форме не предусмотрено и осуществляется в соответствии с пунктом 63 настоящего Регламента.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

70. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в Министерство лично (через представителя, указанного в пункте 5 настоящего Регламента) с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, либо направить его в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

71. Прием и регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве осуществляется в соответствии с пунктами 35 и 36 настоящего Регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, в день регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передает его должностному лицу министерства.

72. Должностное лицо министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных

опечаток и (или) ошибок в Министерстве рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

73. Должностное лицо министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве вручает Заявителю (его представителю) под расписку выданные в результате предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, в которые внесены исправления, либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

77. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства немедленно информируют министра либо

исполняющего обязанности министра, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

80. В ходе проверок оценивается:

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

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

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

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

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

81. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование Министерства;



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

цели, задачи, предмет проверки;  
правовые основания проведения проверки;  
даты начала и окончания проведения проверки;  
срок подготовки акта проверки.

82. Должностные лица Министерства, оказывающие государственную услугу, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае, если проверка осуществляется комиссией по контролю, то не могут входить в ее состав).

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

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

Проверяемые должностные лица Министерства под роспись знакомятся с актом.

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

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

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

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

86. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

88. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

89. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, заместителя министра, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее – государственных служащих) при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, заместителя министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением и (или) неисполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства и государственных служащих может быть подана Заявителем (его представителем) по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала, а также при личном приеме Заявителя (его представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала  
государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала**

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

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

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;  
постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения действий (бездействия) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл

в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

94. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента подлежит обязательному размещению на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

---

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

Оформляется на бланке Заявителя (при наличии)

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

Заявление  
о выдаче разрешения

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

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

Далее указываются данные, определенные п. 21 Регламента.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Дата, печать (при наличии)

Подпись лица,  
принявшего заявление

Дата \_\_\_\_\_

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование документа)

Основания отказа:

Министр

Ф.И.О.

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

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

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

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

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим разрешается \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(русское и латинское название вида (видов) растения (й))

в целях \_\_\_\_\_

в количестве (вес, объем) \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

в пределах \_\_\_\_\_

(место добывания)

---

в срок \_\_\_\_\_

(период, сезон)

ФИО, должность лица, ответственного за добывание объектов растительного мира \_\_\_\_\_

Министр

*Печать органа,  
выдавшего разрешение*

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

### Условия использования разрешения

1. Разрешение действительно только в пределах установленной территории и в сроки, указанные в нем.

2. Передача разрешения другим юридическим и физическим лицам запрещается.

3. При добывании заявленных объектов растительного мира запрещается нарушать места их произрастания.

4. При сборе семян от заявленных объектов растительного мира запрещается уничтожать растения, нарушать места их произрастания, собирать в количестве, превышающем установленное в разрешении.

5. По окончании срока действия разрешения представить в течение 30 календарных дней письменный отчет о результатах использования разрешения в Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

6. Непредставление отчета по ранее выданному разрешению является основанием для отказа в выдаче разрешения в дальнейшем.

7. Неиспользованное разрешение возвращается в Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл в течение 30 календарных дней со дня окончания срока действия разрешения с объяснением причины его не использования.

Начальник отдела природопользования  
и государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_»