

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
от 25.05.2020 №13-10251

**ДЕПАРТАМЕНТ
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 18.05.2020 №15-н
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», указом Губернатора области от 08.11.2011 № 501 «О Красной книге Ярославской области и признании утратившим силу постановления Губернатора области от 31.07.2007 № 702», постановлением Правительства области от 29.10.2014 № 1098-п «Об утверждении порядка добывания объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации)»

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на добывание объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента – главного государственного инспектора Ярославской области в области охраны окружающей среды Пенькова Д.В.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

Директор департамента –
главный государственный инспектор
Ярославской области в области
охраны окружающей среды

Д.В. Пеньков

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
от 18.05.2020 №15-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
на добывание объектов растительного мира, занесённых в Красную
книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых
в Красную книгу Российской Федерации)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на добывание объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации) (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (далее – департамент) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на добывание объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации) (далее – разрешение).

1.2. Административный регламент устанавливает процедуру выдачи разрешения, дающего право на добывание грибов, лишайников и растений, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), или их частей (далее – объекты растительного мира).

Действие Административного регламента не распространяется на объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации.

1.3. Получателями государственной услуги по выдаче разрешения (далее – государственная услуга) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в департамент за предоставлением государственной услуги (далее – заявители) в порядке, установленном Административным регламентом, подавшие в установленном порядке заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также необходимые документы на бумажном носителе или в электронном виде.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель может представить посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Добывание объектов растительного мира допускается в исключительных случаях в целях:

- сохранения объектов растительного мира;
- осуществления мониторинга состояния популяций;
- регулирования численности объектов растительного мира;
- охраны здоровья населения, устранения угрозы для жизни человека;
- размещения объектов капитального строительства при

невозможности размещения подобных объектов вне мест произрастания объектов растительного мира.

1.5. Сроки и способы добывания объектов растительного мира определяются разрешением в соответствии с целями добывания объектов растительного мира и не должны наносить ущерб естественным популяциям и местам обитания объектов растительного мира.

Разрешение заполняется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Неиспользованные разрешения по окончании срока их действия возвращаются в департамент с указанием причин неиспользования данных разрешений.

Передача выданного разрешения третьим лицам запрещается.

1.6. Изъятие объектов растительного мира в случаях, указанных в пункте 1.4 данного раздела Административного регламента, допускается при обязательном условии пересадки их в места, условия среды которых соответствуют естественным условиям произрастания объектов растительного мира.

По факту каждой добычи объектов растительного мира на месте составляется акт добычи объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), по форме согласно приложению 1 к разрешению с указанием количества добытых объектов растительного мира, времени, места, орудий добычи объектов растительного мира, фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, ответственных и привлечённых для добычи объектов растительного мира.

Разрешение и отчёт о результатах добычи объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), заполненный по форме согласно приложению 2 к разрешению, возвращаются в департамент не позднее двух месяцев с даты окончания срока действия разрешения или добычи объектов растительного мира, указанных в разрешении.

1.7. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.7.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления

осуществляется по телефону, лично, по электронной почте, по почте, с помощью сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контактная информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещена на сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

1.7.2. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

Информационные материалы размещаются в помещении департамента на информационном стенде, на сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах департамента размещается следующая информация:

- место нахождения, почтовый адрес департамента, телефоны должностных лиц департамента;
- график работы должностных лиц департамента;
- порядок предоставления государственной услуги;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- адрес сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области и адрес электронной почты;
- справочные телефоны департамента.

1.7.3. В рамках предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы департамента или должностного лица департамента на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Должностное лицо департамента, ответственное за работу с Единым порталом, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент информации о записи на прием отправляет в личный кабинет заявителя на

Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.7.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

- при личном обращении, в часы приема;
- при письменном обращении;
- при обращении в форме электронного документа;
- при обращении по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.7.5. Должностные лица департамента обязаны предоставлять информацию в соответствии с поступившим запросом с учетом следующих особенностей:

1.7.5.1. Информирование заявителя или его уполномоченного представителя при личном обращении осуществляется специалистами в соответствии с графиком работы департамента.

1.7.5.2. Предоставление информации по поступившим письменным обращениям и обращениям в форме электронного документа осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей и обращения в форме электронного документа.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором департамента (либо лицом, его замещающим).

Указанный ответ направляется по почте, факсу, электронной почте (на электронный адрес) заявителя в зависимости от способа доставки, указанного в обращении.

Максимальный срок направления ответа – 30 календарных дней с момента регистрации в департаменте письменного обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса директор департамента (либо лицо, его замещающее) имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема заявителей в департаменте.

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.5.3. Информирование заявителя по телефону.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону указанное должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Консультирование должно проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче разрешения на добывание объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации).

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент. Непосредственным исполнителем предоставления государственной услуги является отдел департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – отдел).

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Ярославской области в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлены заявителем по собственной инициативе, то департамент получает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. При предоставлении государственной услуги 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результат предоставления государственной услуги вручается лично или направляется электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за выдачей разрешения или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения в форме письма и выдача (направление) его заявителю.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования, размещенных на сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для получения разрешения заявители подают в департамент заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и следующие документы:

2.7.1.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлены заявителем по собственной инициативе, то департамент получает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.2. Для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность – в случае подачи документов через представителя заявителя.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление;

- доверенность (в случае подачи документов уполномоченным представителем заявителя).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении государственной услуги.

На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 данного пункта, по усмотрению заявителя могут быть представлены в департамент как на бумажном носителе, так и электронном виде одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтового отправления в адрес департамента с уведомлением о вручении, с использованием электронной почты либо через Единый портал.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность, выданную в установленном законом порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования, фотографирования и должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
- сведения в электронном документе должны быть читаемы, может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

В случае реализации государственной услуги на Едином портале с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 данного пункта, представляются без возврата заявителю.

2.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

- представление заявителем не в полном объёме сведений, указанных в заявлении, и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента;
- непредставление отчета о результатах добычи объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации) по ранее выданному разрешению;
- несоответствие заявленных целей добывания объектов растительного мира целям, установленным в пункте 1.4 раздела 1 Административного регламента;
- представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению и (или) содержат недостоверную информацию;
- отрицательное заключение рабочей группы по рассмотрению

заявления и приложенных к нему документов (далее – рабочая группа).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- неявка заявителя на прием в назначенные дату и время, установленные в соответствии с подпунктом 1.7.3 пункта 1.7 раздела 1 Административного регламента;

- форматы файлов с электронными копиями документов или иные характеристики электронных документов не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Заявление регистрируется в день его поступления в департамент.

При выборе заочной формы подачи заявления с использованием электронной почты либо через Единый портал заявление регистрируется в день его поступления.

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

2.14.1. Вход в здание департамента должен быть оборудован вывеской с полным наименованием департамента.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.3. Место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников департамента, осуществляющих оказание государственной услуги.

Место ожидания оборудуется стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

2.14.4. Место для приема посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.5. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения

к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги:

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;
- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- уровень удовлетворенности заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги – не менее 90 процентов от общего количества заявителей, получивших государственную услугу в течение календарного года;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги определяется следующими критериями:
 - желание заявителя лично представить в департамент заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, – одно взаимодействие с должностным лицом департамента, ответственным за прием заявлений и документов;
 - желание заявителя лично получить результат предоставления государственной услуги – одно взаимодействие с должностным лицом департамента, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении.

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги по почте либо через представителя заявителя;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования 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;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.1. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, направляются на адрес электронной почты департамента (doosp@yarregion.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.17.2. Особенности направления межведомственных запросов.

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги в электронной форме должно осуществляться с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ по межведомственному запросу департамента.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги. Направление межведомственных запросов департамента, не связанных с предоставлением государственной услуги, не

допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления и получения документов и информации в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Ярославской области о региональной СМЭВ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

- приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента, уполномоченное принимать документы.

3.2.1. Заявление по установленной форме с приложением документов и сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, подается заявителем в департамент, через Единый портал. Срок проверки заявления составляет не более одного рабочего дня со дня его поступления.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении заявления в форме электронного документа (в заполнении граф заявления, в комплектности электронных документов) заявление не регистрируется. Должностное лицо департамента, уполномоченное принимать документы, направляет на электронный адрес заявителя или в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

3.2.2. Должностное лицо департамента, уполномоченное принимать документы, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент. В тот же день указанное должностное лицо передает заявление начальнику отдела (либо лицу, его замещающему) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Начальник отдела (либо лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для получения разрешения.

3.2.4. Фамилия, имя и отчество исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для получения разрешения, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом департамента, уполномоченным принимать документы, заявление с резолюцией начальника отдела (либо лица, его замещающего).

3.2.6. В случае поступления заявления и комплекта документов по электронной почте регистрация заявления и его дальнейшая обработка осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2 и 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.2.7. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом департамента, уполномоченным принимать документы, начальнику отдела зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами и резолюцией директора департамента либо лица, его замещающего.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор департамента либо лицо, его замещающее;
- начальник отдела либо лицо, его замещающее;
- определённый начальником отдела сотрудник отдела.

3.3.3. В день получения заявления и приложенных к нему документов от должностного лица департамента, уполномоченного принимать документы, начальник отдела определяет сотрудника отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), и устанавливает срок исполнения поручения.

3.3.4. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией директора департамента либо лица, его замещающего, в срок, установленный начальником отдела (не превышающий 10 календарных дней), проверяет поступившие документы.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня

поступления заявления и приложенных к нему документов направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ярославской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей (в случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

3.3.6. Ответственный исполнитель в случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, при наличии поступивших ответов с использованием СМЭВ в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов готовит проект приказа департамента об образовании рабочей группы. В состав рабочей группы кроме должностных лиц департамента могут быть включены (по согласованию) специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, учёные и специалисты, обладающие специальными знаниями в сфере охраны окружающей среды и природопользования, биологического и ландшафтного разнообразия.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения в форме письма с указанием причин, по которым проведение данных работ невозможно, и представляет указанный проект на согласование начальнику отдела.

3.3.7. При отсутствии оснований для мотивированного отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов, подготавливает на бланке письма департамента проект письма – уведомления о дате, времени и месте проведения рабочей группы, а также направляет заявление и приложенные к нему документы членам рабочей группы и представляет указанный проект на согласование начальнику отдела.

3.3.8. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня после представления документов, подготовленных ответственным исполнителем, рассматривает, визирует проект приказа департамента об образовании рабочей группы и проект письма – уведомления о дате, времени и месте проведения рабочей группы и представляет их на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.

3.3.9. Директор департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня после представления документов начальником отдела:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект приказа департамента об образовании рабочей

группы;

- подписывает проект письма – уведомления о дате, времени и месте проведения рабочей группы;

- подписывает проект мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3.10. Рабочая группа в срок, установленный приказом департамента об образовании рабочей группы, рассматривает заявление и представленные документы на предмет допустимости добывания объектов растительного мира. По результатам рассмотрения заявления готовится заключение о выдаче разрешения или мотивированном отказе в выдаче разрешения. Решение о допустимости добывания объектов растительного мира принимается большинством голосов членов рабочей группы. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании рабочей группы.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения оформляется рабочей группой в случае, если указанные в заявлении количество экземпляров объектов растительного мира, сроки, способы и (или) орудия добывания повлекут необратимые неблагоприятные последствия для окружающей среды.

3.3.11. Ответственный исполнитель готовит проект заключения рабочей группы, проект приказа департамента об утверждении заключения рабочей группы, проект разрешения и проект письма о выдаче заявителю разрешения или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3.12. Начальник отдела и ответственный исполнитель подписывают заключение рабочей группы и направляют его на утверждение вместе с проектом приказа департамента об утверждении заключения рабочей группы директору департамента либо лицу, его замещающему.

3.3.13. Директор департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня после представления указанных в подпункте 3.3.11 данного пункта документов:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект приказа департамента об утверждении заключения рабочей группы;
- подписывает представленный проект письма о выдаче заявителю разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения;
- подписывает разрешение.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является передача директором департамента либо лицом, его замещающим, подписанного разрешения, письма о выдаче заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения ответственному исполнителю.

3.3.15. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного разрешения или мотивированного отказа в выдаче

разрешения ответственным исполнителем.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- ответственный исполнитель;
- должностное лицо департамента, уполномоченное принимать документы.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения, регистрирует подписанное разрешение.

3.4.4. Должностное лицо департамента, уполномоченное принимать документы, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки мотивированного отказа в выдаче разрешения, регистрирует мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.4.5. В случае если заявитель выразил просьбу о получении разрешения непосредственно в департаменте, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о готовности разрешения или отказа в выдаче разрешения в течение 1 рабочего дня после подписания.

Выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения осуществляется под подпись при:

- предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- предъявлении документа, подтверждающего полномочия, и документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя).

3.4.6. В случае если заявитель выразил просьбу о получении разрешения посредством почтовой связи, ответственный исполнитель передает разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения должностному лицу департамента, ответственному за делопроизводство в департаменте, для отправки заявителю.

3.4.7. Если в течение 7 рабочих дней со дня извещения заявителя о готовности разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель не явился в департамент для получения указанных документов, ответственный исполнитель передает указанные документы должностному лицу департамента, ответственному за делопроизводство в департаменте, для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения заявителю или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.4.9. Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента подписания разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.5. Направление заявителю информационных сообщений о ходе предоставления услуги.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы департаментом (указываются дата и номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица)»;
- «Вы записаны на прием в департамент: дата, время, место (указывается в случае реализации возможности записи на прием через Единый портал)»;
- «В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ярославской области»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом по причине ...»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в случае поступления в департамент обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих департамента.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента,

государственных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия

(бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента охраны
окружающей среды и
природопользования
Ярославской области

(наименование и местонахождение

юридического лица/фамилия, имя,

отчество (при наличии) для индивидуального

предпринимателя/ фамилия, имя, отчество

(при наличии) для гражданина, паспортные

данные – для физического лица, почтовый

адрес, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на добывание объектов растительного мира,
занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением
видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации)**

Прошу выдать разрешение на добывание объектов растительного мира,
занесенных в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов,
занесенных в Красную книгу Российской Федерации):

№ п/п	Наименование объекта растительного мира (русское и латинское), испрашиваемого для добывания, описание объекта (возраст, состояние, часть объекта)	Количество экземпляров, шт.	Сроки добыва- ния	Способы добыва- ния (выкопка, сбор, иное)	Ору- дия добы- вания
1	2	3	4	5	6

Цели добывания объектов растительного мира: _____

Место добывания объектов растительного мира: _____

_____ (район, лесничество,
участковое лесничество, квартал, выдел, участок водоёма, территория населённого

_____ пункта и так далее)

Условия транспортировки, передержки и пересадки изымаемых из
природной среды объектов растительного мира: _____

Лицо, ответственное за добывание объектов растительного мира (для
юридических лиц): _____

(подпись заявителя для
физических лиц; подпись
руководителя, заверенная
печатью (при наличии), – для
юридических лиц)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

(наименование и место нахождения

юридического лица/ фамилия, имя,
отчество (при наличии) заявителя,

почтовый адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на добывание объектов растительного мира, занесённых в Красную
книгу Ярославской области (за исключением видов,
занесённых в Красную книгу Российской Федерации),
от «_____» _____ 20__ года № _____

На основании заявления о выдаче разрешения на добывание объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), от «_____» _____ 20__ года и приказа директора департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области от «_____» _____ 20__ года № _____ (копия приказа на _____ листах прилагается) разрешается добывание следующих объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации) (далее – объекты растительного мира), _____

_____ :
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуального предпринимателя/фамилия, имя, отчество (при наличии) для гражданина)

№ п/п	Наименование объекта растительного мира (русское и латинское), испрашиваемого для добывания, описание объекта (возраст, состояние, часть объекта)	Количество экземпляров, шт.	Сроки добывания	Способы добывания (выкопка, сбор, иное)	Орудия добыва- ния
1	2	3	4	5	6

Цели добывания объектов растительного мира: _____

Место добывания объектов растительного мира: _____

(район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, участок водоёма, территория населённого пункта и так далее)

Настоящее разрешение составлено в 2 экземплярах: один – заявителю, второй – департаменту охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области.

Срок действия настоящего разрешения: с _____ до _____ 20 ____ года (включительно).

Дата выдачи настоящего разрешения: _____

Неиспользованные разрешения на добывание объектов растительного мира по окончании срока их действия возвращаются в департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области с указанием причин неиспользования данных разрешений.

Форма акта добычи объектов растительного мира приведена в приложении 1 к настоящему разрешению.

Форма отчёта о результатах добычи объектов растительного мира приведена в приложении 2 к настоящему разрешению.

Памятка:

1. Настоящее разрешение является именным документом, передача его другим юридическим и физическим лицам запрещается.

2. Добывание объектов растительного мира осуществляется в соответствии с условиями, указанными в настоящем разрешении.

3. Лицам, не возвратившим ранее полученные разрешения на добывание объектов растительного мира или не представившим отчет о результатах добычи объектов растительного мира, разрешения на добывание объектов растительного мира в дальнейшем не выдаются.

4. За нарушение установленного порядка использования настоящего разрешения лица, осуществляющие добывание объектов растительного мира, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор департамента
охраны окружающей среды и
природопользования Ярославской области

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 1
к разрешению

Форма

АКТ

добычи объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлечённых лиц)

с привлечением _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлечённых лиц)

на основании разрешения на добычу объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области
(за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации) (далее – объекты растительного мира),
от «_____» _____ 20____ года при следующих обстоятельствах добычи объектов растительного мира
(при случайной добыче объектов растительного мира): _____,
добыл:

№ п/п	Наименование добытых объектов растительного мира (русское и латинское), описание объектов (возраст, состояние, часть объекта)	Количество экземпляров, шт.	Время добычи (день, месяц, год, часы, минуты)	Способы добычи (выкопка, сбор, иное)
1	2	3	4	5

Настоящий акт составляется ответственным лицом на месте добычи объектов растительного мира.

« ____ » _____ 20 ____ года

Лица, привлекавшиеся для добычи объектов растительного мира:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подписи)

Ответственное лицо:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к разрешению

Форма

ОТЧЁТ

о результатах добычи объектов растительного мира, занесённых в Красную книгу Ярославской области (за исключением видов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуального предпринимателя/
фамилия, имя, отчество (при наличии) для гражданина)

Добыты следующие объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Ярославской области
(за исключением видов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации) (далее – объекты растительного мира):

№ п/п	Наименование добытых объектов растительного мира (русское и латинское), описание объектов (возраст, состояние, часть объекта)	Количество экземпляров, шт.	Сроки добычи	Способы добычи (выкопка, сбор, иное)	Орудия добычи
1	2	3	4	5	6

Место добычи объектов растительного мира: _____

(район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел,

участок водоёма, населённый пункт и так далее)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Лица, привлекавшиеся для добычи объектов растительного мира:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Причины неиспользования разрешения на добычу объектов растительного мира:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Настоящий отчёт с приложением актов добычи объектов растительного мира, возвращаются в департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области в 2-месячный срок после окончания срока действия разрешения на добычу объектов растительного мира.

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления настоящего отчёта)

Руководитель (должность):

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата поступления отчёта в департамент
охраны окружающей среды и
природопользования Ярославской
области)