

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 11 июля 2012 г. N 38-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ДОБЫВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА,
ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 28.02.2013 N 21-п, от 20.05.2014 N 40-п, от 13.07.2016 N 46-п,
от 06.12.2016 N 102-п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области" (прилагается).
2. Признать утратившим силу [приказ](#) министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 21.12.2011 N 85-п "Об утверждении Административного регламента министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области".
3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости".

Исполняющий обязанности министра
лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
Н.Б.Сурков

Утвержден
приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 11.07.2012 N 38-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ДОБЫВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА,
ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 28.02.2013 N 21-п, от 20.05.2014 N 40-п, от 13.07.2016 N 46-п,
от 06.12.2016 N 102-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на добывание объектов **животного** и **растительного** мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные в соответствии с Федеральным **законом** от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Государственную услугу предоставляет министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство).

Место нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 16.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений о выдаче разрешений осуществляется в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 10.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу:

Министерство: тел. (4242) 498-067, факс (4242) 499-721.

Департамент особо охраняемых природных территорий, охраны объектов животного мира и охоты (далее - Департамент): тел. (4242) 498-012, факс (4242) 499-095.

Отдел организации деятельности особо охраняемых природных территорий и биоразнообразия (далее - Отдел): тел. (4242) 510-305, факс (4242) 510-311.

Место нахождения Департамента и Отдела: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 16, каб. 104.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://les.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: E-mail: dp_lesp@adm.sakhalin.ru.

Информация о Министерстве размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (www.admsakhalin.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

(п. 1.3.1 в ред. Приказа Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 13.07.2016 N 46-п)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Министерстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.2.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.2.2. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;

- об адресе электронной почты Министерства;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.2.6. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.2.7. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 13.07.2016 N 46-п)

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на добывание объектов **животного** и **растительного** мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на добывание объектов **животного** и **растительного** мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области (далее - разрешение на добывание);
- отказ в выдаче разрешения на добывание.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с момента поступления в Министерство заявления и полного комплекта прилагаемых к нему документов (в соответствии с **подразделом 2.6** настоящего административного регламента).

В случае запроса недостающей информации в порядке, предусмотренном в **пункте 3.2.4** настоящего административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание - в течение 1 дня с момента его поступления в приемную Министерства;
- передача документации на исполнение ответственному исполнителю - в течение 3 дней со дня регистрации заявления;
- проверка комплектности поступившей документации и соответствие ее требованиям **подраздела 2.6** настоящего административного регламента - в течение 3 дней со дня регистрации заявления;
- подготовка мотивированного заключения о возможности добывания - не более 15 дней со дня поступления полного комплекта документов;
- оформление разрешения на добывание или подготовка проекта письма об отказе в выдаче разрешения на добывание - в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания.

2.4.3. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на добывание - в течение 3 дней после регистрации его в журнале учета разрешений по видам, занесенным в Красные книги;
- направление письма об отказе в выдаче разрешения на добывание - в течение 3 дней после его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24.04.1995, N 17, ст. 1462);
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- **Законом** Сахалинской области от 10.03.1999 N 104 "О Красной книге Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 16.03.1999, N 49);
- **постановлением** Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Губернские ведомости", 25.06.2011, N 114(3801));
- **постановлением** Правительства Сахалинской области от 04.10.2010 N 474 "Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 26.10.2010, N 195(3642));

- [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 N 141 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 14.04.2010, N 68);

- [постановлением](#) администрации Сахалинской области от 15.09.2015 N 387 "Об утверждении списков объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области и исключенных из Красной книги Сахалинской области (по состоянию на 1 июня 2015 года)" ("Губернские ведомости", N 176(4824), 30.09.2015);

- [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 23.06.2011 N 240 "Об утверждении списков объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области и исключенных из Красной книги Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 08.07.2011, N 123(3810)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1. Для получения разрешения на добывание в Министерство подается [заявление](#) согласно образцу, приведенному в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно материалы, обосновывающие необходимость добывания, которыми являются:

- научные программы исследований;

- мотивированные обоснования необходимости добывания или изъятия объектов [животного](#) и [растительного](#) мира;

- рекомендации эпидемиологических и эпизоотических служб.

При необходимости изъятия объектов [растительного](#) мира в целях, связанных с размещением объектов капитального строительства, при невозможности и (или) отсутствии вариантов размещения подобных объектов вне мест произрастания объектов [растительного](#) мира, к заявлению прилагается ходатайство о согласовании мест пересадки изымаемых объектов растительного мира с описанием условий мест будущего произрастания, сроков исполнения с указанием конкретных дат выполнения работ по изъятию и пересадке, которые должны соответствовать естественным циклам развития объектов растительного мира, способов изъятия, пересадки и дальнейшего ухода.

2.6.3. Способы получения форм документов являются обращение непосредственно в Министерство и (или) Департамент либо на официальный сайт Министерства через сеть Интернет, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. В распоряжении государственных органов, указанных в [подразделе 2.2](#) настоящего административного регламента, находится заключение государственной экологической экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со [статьями 11 и 12](#) Федерального закона от 23.11.95 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе").

Министерство не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- оформление заявления с нарушением требований настоящего административного регламента;
- сообщение недостоверных данных;
- несоответствие заявленных целей добывания целям, установленным [пунктом 2](#) Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 N 141;
- отсутствие конкретных мотивированных обоснований необходимости добывания или изъятия объектов [животного](#) и [растительного](#) мира;
- отрицательное заключение о возможности добывания;
- отсутствие согласования мест пересадки объектов растительного мира с Министерством;
- непредставление отчета по ранее выданному разрешению;
- непредставление запрошенных Министерством документов в срок, указанный в [пункте 3.2.4](#) настоящего административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги,
и способы ее взимания в случаях, предусмотренных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 дня с момента его поступления в Министерство.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного

документооборота.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположены Министерство и его структурные подразделения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом места нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную [подпунктом 1.3.2.6](#) настоящего административного регламента.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При наличии возможности, возле здания (строения), в котором расположено Министерство или его структурные подразделения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

(п. 2.12.7 в ред. Приказа Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 06.12.2016 N 102-п)

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- доля жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Заявитель вправе получить государственную услугу в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения соответствующего соглашения между Министерством и Многофункциональным центром.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

(в ред. [Приказа](#) Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 06.12.2016 N 102-п)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - выдача (либо отказ в выдаче) разрешения на добывание.

Административная процедура по выдаче (либо отказе в выдаче) разрешения на добывание включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка мотивированного заключения о возможности добывания;
- выдача (либо отказ в выдаче) разрешения на добывание.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);
- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема входящих документов, поступающих в Министерство.

Должностное лицо регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в систему электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее - СЭД);

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Министерства с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добычу осуществляется в течение 1 дня с момента его поступления в приемную Министерства.

3.2.3. Проверка зарегистрированных документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных документов, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления в Отдел заявления проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия такого соответствия ответственный исполнитель в течение 3 дней после проверки комплектности поступившей документации представляет на подпись министру (либо лицу, исполняющему его обязанности) запрос на имя заявителя о предоставлении недостающих материалов (документов), предусмотренных [подразделом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента. После подписания данный запрос регистрируется и направляется заявителю.

В случае получения неполного комплекта документации, в целях ускорения рассмотрения заявления на выдачу разрешения на добычу, ответственный исполнитель по телефону связывается с заявителем и получает недостающие материалы по факсимильной связи.

В случае доукомплектации недостающими материалами, началом рассмотрения заявления на добычу является дата поступления последнего документа.

Документация, не укомплектованная в течение 10 дней со дня направления заявителю запроса о предоставлении недостающих материалов, возвращается заявителю заказным письмом за подписью министра (либо лица, исполняющего его обязанности).

3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае необходимости предоставления документов в соответствии с [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

Должностным лицом, ответственным за направление запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является ответственный исполнитель, определенный распоряжением Министерства.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, который направляет запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, с указанием реквизитов данного нормативного правового акта;
- 5) наименование запрашиваемого документа;
- 6) наименование объекта капитального строительства;
- 7) полное наименование юридического лица;
- 8) адрес юридического лица;
- 9) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 10) дата направления межведомственного запроса;
- 11) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты

данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется на сайт указанных выше исполнительных органов власти.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

Органы исполнительной власти представляют сведения по межведомственному запросу, в том числе в форме электронного документа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае если в установленные сроки сведения не представлены, срок предоставления государственной услуги приостанавливается на период до получения соответствующих сведений, но не более чем на 30 календарных дней.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам о выдаче разрешения на добывание.

3.2.5. Подготовка мотивированного заключения о возможности добывания.

Должностным лицом, ответственным за подготовку мотивированного заключения о возможности добывания, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

При подготовке мотивированного заключения о возможности добывания объектов **животного** или **растительного** мира ответственный исполнитель, исходя из заявленного количества объектов **животного** или **растительного** мира, планируемых к добыванию, проводит работу по оценке возможного воздействия добывания объектов **животного** или **растительного** мира на природную популяцию вида в течение не более 15 дней со дня поступления полного комплекта документов.

Свои выводы ответственный исполнитель излагает в заключении, которое подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.2.6. Выдача (либо отказ в выдаче) разрешения на добывание.

Должностным лицом, ответственным за оформление разрешения на добывание или подготовку проекта письма об отказе в выдаче разрешения на добывание, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

В случае положительного заключения о возможности добывания указанного в заявлении количества объектов **животного** или **растительного** мира ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания оформляет **разрешение** на добывание в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 N 141 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области".

Разрешение подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

В случае отрицательного заключения ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на добывание с указанием мотивированных причин отказа.

Письмо подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются выводы, содержащиеся в мотивированном заключении:

- о возможности выдачи разрешения на добывание;
- о невозможности выдачи разрешения на добывание.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения на добывание, которое передается на руки заявителю или его законному представителю под роспись, либо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением;

- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на добывание заказным письмом с уведомлением, либо передача письма на руки заявителю или его законному представителю под роспись.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на добывание ответственным исполнителем в журнале учета разрешений по видам, занесенным в Красные книги.

Письмо об отказе в выдаче разрешения регистрируется в СЭД.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.3.1. Информация размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и является доступной для граждан Российской Федерации.

3.3.2. Заявитель формирует запрос о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в [абзаце первом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая 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 Регламента.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в процессе исполнения административного действия - проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Уполномоченный специалист Отдела в течение одного дня с момента поступления запроса принимает и проводит первичную экспертизу документов. В случае обнаружения несоответствия информации в заявлении специалист Отдела переводит запрос в статус "Отказано" с необходимым комментарием, а заявление перемещается в папку "Отказано в предоставлении государственной услуги". В результате положительного заключения первичной экспертизы заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и перемещаются в папку "Приняты".

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. В помещениях МФЦ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды).

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно [подразделу 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.4.3. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалист Отдела в соответствии с [подразделом 3.2.5](#) настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

3.4.5. Специалист Отдела обязан передавать в МФЦ, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы: разрешение на добывание, либо письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

3.4.6. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ составляет 30 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ о предоставлении государственной услуги (без учета срока, необходимого для направления запроса заявителя и получения результата государственной услуги посредством почтового отправления).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и организаций. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями [статей 57, 58](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к министру.

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

Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 20.05.2014 N 40-п)

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Сахалинской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Должностные лица органа исполнительной власти Сахалинской области, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

(п. 5.9 введен [Приказом](#) Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 28.02.2013 N 21-п)

Приложение N 1
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на добывание объектов
животного и растительного мира,
занесенных в Красную книгу
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 11.07.2012 N 38-п

(Образец)

Министру лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на добывание объектов **животного** и **растительного**
мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, на имя _____

(для юридического лица: наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон);

для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Добываемый вид _____

(русское и латинское название вида

животного или растения,

а также его описание)

Количество _____

(указать цифрами и прописью)

Способ _____

(названия орудий добывания)

Место добывания _____

(административный район Сахалинской области)

Сроки добывания _____

Цель добывания и дальнейшего использования _____

ФИО лица, ответственного за добывание _____

Номер контактного телефона _____

Приложение: _____

М.П. (личная подпись заявителя)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на добывание объектов
животного и растительного мира,
занесенных в Красную книгу
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 11.07.2012 N 38-п

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ДОБЫВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА,
ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области от 06.12.2016 N 102-п)


