



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владимир

11.02.2020

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», Положением о департаменте лесного хозяйства администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 20.12.2006 № 898 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения.
2. Контроль за исполнением настоящим постановлением оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности директора департамента

О.Н.Канищева



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения по предоставлению государственной услуги по выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

1.3. Заявителями являются физические лица, а также их уполномоченные представители, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

- по месту нахождения департамента лесного хозяйства администрации Владимирской области (далее - департамент) при обращении заявителей;
- посредством телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- на официальном сайте департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, его структурных подразделений, адресе официального сайта и электронной почты, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, образец формы заявления, используемый при предоставлении государственной услуги, размещаются:

- в письменной форме на информационных стендах в департаменте;
- в электронном виде на официальном сайте департамента в сети «Интернет», региональном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

1.4.3. Консультации предоставляются по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Лесное хозяйство» тематического проекта «Вопрос-ответ» на официальном сайте администрации области и сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом лесного хозяйства администрации Владимирской области.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Единая дирекция особо охраняемых природных территорий Владимирской области (далее – ГБУ «Дирекция ООПТ»).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю согласования на осуществление деятельности;

- мотивированный отказ в выдаче согласования на осуществление деятельности.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о выдаче согласования на осуществление деятельности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Форма заявления доступна для скачивания и копирования на официальном сайте департамента в сети «Интернет», а также предоставляется для заполнения при личном обращении заявителя в департамент.

2.6.1. Для осуществления деятельности, предполагающей разведение костров, разбивку бивуаков, палаточных городков, туристских стоянок, массовое нахождение людей, проведение спортивно-культурных мероприятий на особо охраняемой природной территории, на которой установлены специально выделенные места для осуществления вышеуказанных видов деятельности, в заявлении в обязательном порядке указывается номер специально выделенного места и маршрут проезда к нему.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент 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 и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Владимирской области, включенных в перечень, утвержденный постановлением Губернатора области от 06.04.2012 № 337;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

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

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте департамента.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- несоответствия заявления требованиям формы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- несоответствия заявленных целей осуществления деятельности на особо охраняемой природной территории регионального значения разрешенным видам деятельности, изложенным в режиме охраны особо охраняемой природной территории регионального значения, иным требованиям природоохранного законодательства;

- установления ограничения пребывания граждан в лесах на территории муниципальных образований, в границах которых расположена особо охраняемая природная территория регионального значения (особый противопожарный режим и другие ограничения пребывания граждан в лесах, предусмотренные действующим законодательством);

- несоответствия сроков подачи заявления и заявленных сроков посещения особо охраняемой природной территории регионального значения срокам, предусмотренным настоящим Регламентом.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги, доступа к информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте департамента в сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления государственной услуги не взимаются.

2.13. Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня получения заявления.

Формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.16.2. Места для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Места ожидания на подачу или получение документов, приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.5. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

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

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

- возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами в случае получения заявителем консультации на приеме;

- получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте департамента в сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону специалистами;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу государственная

услуга не предоставляется.

2.18.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

2.18.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта департамента в сети «Интернет» заявителю обеспечивается возможность получения информации:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги,
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) департамента, ГБУ «Дирекция ООПТ», их должностных лиц.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных;

- копирование и заполнение в электронном виде формы заявления о предоставлении согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированный отказ в выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.2. Запись на прием в департамент для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

официального сайта департамента в сети «Интернет» не осуществляется.

3.3. Административные процедуры (действия) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляются, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не выполняются.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в департамент.

3.4.2. Заявители имеют право предоставить заявление:

- на бумажном носителе лично, или направить по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- в электронной форме по адресу электронной почты департамента.

3.4.3. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявлений (далее – ответственный специалист департамента) в день поступления заявления фиксирует факт поступления запроса в журнале регистрации заявлений с указанием:

- регистрационного номера;
- даты приема заявления;
- наименования заявителя;
- аннотации к заявлению.

Заявлению присваивается регистрационный номер и проставляется дата приема.

При представлении заявления лично заявителем, ответственный специалист департамента делает отметку о приеме на экземпляре заявления и его копии. Копия заявления с отметкой о приеме передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист департамента самостоятельно осуществляет копирование заявления.

При представлении заявления заявитель (физическое лицо) выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено в форме документа на бумажном носителе.

3.4.4. Результатом административной процедуры является фиксация в журнале регистрации заявлений.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является фиксация в журнале регистрации заявлений ответственным специалистом департамента.

3.5.2. Ответственный специалист департамента в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения им заявления, направляет его в ГБУ «Дирекция ООПТ».

3.5.3. Специалист ГБУ «Дирекция ООПТ», ответственный за рассмотрение заявлений (далее – ответственный исполнитель) рассматривает заявление, проверяет, анализирует, обобщает информацию, содержащуюся в заявлении, и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ГБУ «Дирекция ООПТ»:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, подготавливает проект согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального на бумажном носителе.

3.5.4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги направляет его в департамент.

3.5.5. Ответственный специалист департамента проверяет правильность оформления документов и принимает решение о выдаче (направлении) согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в оказании государственной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание ответственным специалистом департамента согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированный отказ в выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Ответственный специалист департамента в течение 1 рабочего дня с момента подписания согласования осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает его направление заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.6.3. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения либо мотивированный отказ в выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления осуществляется на основании его письменного или устного обращения, посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

3.8. Направление результата предоставления государственной услуги и получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта департамента не осуществляется.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель предоставляет (направляет) в департамент заявление в произвольной форме об их исправлении.

3.9.2. Ответственный специалист департамента регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и направляет его в ГБУ «Дирекция ООПТ» в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в департамент.

3.9.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, проверяет, анализирует, обобщает информацию и, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ГБУ «Дирекция ООПТ»:

- при выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги согласовании на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения готовит проект исправленного согласования на бумажном носителе;

- при отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги согласовании на осуществление

деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.9.4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта исправленного согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или проекта уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок направляет его в департамент.

3.9.5. В срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента получения проекта исправленного согласования или проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, ответственный специалист департамента проводит проверку по документу и принимает решение о его подписании.

3.9.6. После подписания исправленного согласования или проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок ответственный специалист департамента соответственно обеспечивает замену указанного документа или направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.9.7. Информация о замене согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими департамента, ГБУ «Дирекция ООПТ» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором департамента либо лицом, его заменяющим, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и принятие по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются директором департамента либо лицом, его заменяющим. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента, предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в департамент (в устной или письменной форме). При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не относится к информации ограниченного доступа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, государственных гражданских служащих ГБУ «Дирекция ООПТ» - начальнику ГБУ «Дирекция ООПТ»;
- начальника ГБУ «Дирекция ООПТ», должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, – директору департамента;
- директора департамента, заместителя директора департамента - Губернатору области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты на электронный адрес департамента.

Подача жалобы посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения директора департамента или лица, его заменяющего, жалоба подается в администрацию Владимирской области в порядке подчиненности и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

Подача жалобы через многофункциональный центр не осуществляется.

5.9. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказа 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 Владимирской области;

е) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказа департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановления 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 Владимирской области;

к) требования 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 подпунктами а) - г) пункта 2.7 Регламента.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает 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 Владимирской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта департамента.

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.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента и (или) департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Департамент сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений на официальном сайте департамента в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствующем разделе регионального реестра.



**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту предоставления государственной инспекцией по охране и использованию животного мира администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения.



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Судогодское шоссе, д. 11-б, г. Владимир, 600023,
тел./факс: (4922)32-45-71, 32-96-94, 32-95-45; e-mail: dlh@avo.ru
ИНН 3329041870, КПП 332901001, ОГРН 1063340025055

Лист согласования
в целях осуществления

(наименование вида деятельности и цели осуществления деятельности)
на территории

(Наименование ООПТ, место, номер стоянки, краткое описание маршрута проезда, осуществления деятельности)

Для физических лиц

Я, _____,
(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____, контактный телефон _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ в период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
на автотранспортном средстве (марка, государственный регистрационный номер): _____

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, КПП)

_____ (адрес)
в период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
С использованием _____

(марка, гос. рег. номер автотранспортных средств, специальной техники и самоходных машин)

С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории, схемой разрешенных для проезда дорог и специально выделенных мест

туристских стоянок ознакомлен.

Для осуществления деятельности, предполагающей разведение костров, разбивку бивуаков, палаточных городков, туристских стоянок, массовое нахождение людей, проведение спортивно-культурных мероприятий на особо охраняемой природной территории, на которой установлены специально выделенные места для осуществления вышеуказанных видов деятельности, в заявлении в обязательном порядке указывается номер специально выделенного места и маршрут проезда к нему.

Даю свое согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица)

«___» _____ 20__ г.

