

Администрация Владимирской области  
Государственная инспекция по охране и использованию  
животного мира  
(Госохотинспекция)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2019

48/01-06

*Об утверждении административного регламента  
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*

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)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент 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.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Госохотинспекции



В.А. Куфтин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент 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 (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 государственной инспекции по охране и использованию животного мира администрации Владимирской области (далее - Госохотинспекция) при обращении заявителей;

- посредством телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- на официальном сайте Госохотинспекции 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 Госохотинспекции, ее 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 Госохотинспекции;
- в электронном виде на официальном сайте Госохотинспекции в сети Интернет, региональном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Госохотинспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте Госохотинспекции в сети Интернет.

1.4.3. Консультации предоставляются по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Объекты животного мира и среда их обитания» 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 Госохотинспекцией.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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 семи рабочих дней со дня поступления в Госохотинспекцию заявления о выдаче согласования на осуществление деятельности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте

Госохотинспекции в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре.

Госохотинспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Госохотинспекции 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 Госохотинспекцию заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Форма заявления доступна для скачивания и копирования на официальном сайте Госохотинспекции в сети Интернет, а также предоставляется для заполнения при личном обращении заявителя в Госохотинспекцию.

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 Госохотинспекции, 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 Госохотинспекцию 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 начальника Госохотинспекции 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 Госохотинспекции.

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 Госохранинспекции 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 Госохотинспекции 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 Госохотинспекции в сети Интернет заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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 Госохотинспекцию для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Госохотинспекции 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 Госохотинспекцию.

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 Госохотинспекции.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – ответственный исполнитель), 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 исполнитель 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 ответственный исполнитель самостоятельно осуществляет копирование заявления.

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 исполнителем Госохотинспекции.

3.5.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Госохотинспекцию:

- 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 согласование на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального на бумажном носителе.

3.5.3. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель принимает решение о выдаче (направлении) согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры оформляется в виде согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированного отказа в выдаче согласования на осуществление деятельности.

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 подготовка согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты подписания согласования либо мотивированного отказа обеспечивает его направление заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного ответственным исполнителем согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.6.5. 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 Госохотинспекции 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 Госохотинспекцию заявление в произвольной форме об их исправлении.

3.9.2. Исполнитель, ответственный за подготовку согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения, рассматривает предоставленное (направленное) заявление и проводит проверку указанных им сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги согласовании на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения исполнитель, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения фиксируется в Журнале регистрации исходящей документации Госохотинспекции.

3.9.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги согласовании на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения исполнитель, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет уведомление, подписанное начальником Госохотинспекции или лицом, его замещающим, об отсутствии

таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Госохотинспекции положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Госохотинспекции 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 начальником Госохотинспекции 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 Госохотинспекцию (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 является конфиденциальной.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госохотинспекции, а также ее 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 Госохотинспекцию и (или) в администрацию Владимирской области.

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

- государственных гражданских служащих Госохотинспекции - начальнику Госохотинспекции;
- начальника Госохотинспекции либо лица, его заменяющего, - 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) Госохотинспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госохотинспекции, ее 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 Госохотинспекцией 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 Госохотинспекции.

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 Госохотинспекцией, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Госохотинспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения начальника Госохотинспекции 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 Госохотинспекции, ее 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 Госохотинспекцией.

В случае обжалования отказа Госохотинспекции, ее 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 Госоходотинспекция 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 Госоходотинспекции.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Госоходотинспекцией, 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 Госоходотинспекция 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 инспекции, 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 Госохотинспекции.

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 Госохотинспекции и (или) Госохотинспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Госохотинспекция 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. Госохотинспекция 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.

Госохотинспекция сообщает 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) Госохотинспекции, ее 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 Госохотинспекцией 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 Госохотинспекции в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре.

Госохотинспекция обеспечивает размещение и актуализацию сведений на официальном сайте Госохотинспекции 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 рекомендуемой 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.



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЖИВОТНОГО МИРА  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГОСОХОТИНСПЕКЦИЯ)**

ул.Луначарского, д.3, г.Владимир, 600017, тел/факс:(4922)35-52-99, 35-51-88; e-mail: [gohi@avo.ru](mailto:gohi@avo.ru)  
ИНН3328456054, КПП332801001, ОГРН1083328000656

**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)

(юридический 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.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

«Согласовано»

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

