



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01.03.2021 № 12-п

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента агентства
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений
на право посещения особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 29.08.2018 № 46-п «Об утверждении Административного регламента министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области»;

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 30.10.2018 № 57-п «О внесении изменений в Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденный приказом министерства лесного

и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 29.08.2018 № 46-п»;

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 20.11.2019 № 58-п «О внесении изменений в Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 29.08.2018 № 46-п»;

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 17.01.2020 № 1-п «О внесении изменений в Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 29.08.2018 № 46-п».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации», на официальном сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

Исполняющий обязанности руководителя
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области



В.В.Корнев

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства
лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области

от 01.03.2021 № 12-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ПОСЕЩЕНИЯ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ
ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ РЕГИОНАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при ее предоставлении.

Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области (далее - ООПТ) осуществляется в отношении ООПТ, посещение которых в соответствии с утвержденным режимом их охраны допускается только по разрешениям.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители, имеющие документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация.

Адрес места нахождения агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Агентство) и Государственного казенного учреждения «Сахалинские лесничества» (далее - Учреждение): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39 Б.

График работы Агентства и Учреждения: понедельник - четверг с 09:00 до 18:15, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны Агентства: 8(4242) 672-477, 8(4242) 672-508, факс 8(4242) 499-721.

Справочные телефоны Учреждения: 8 (4242) 498-455, 8 (4242) 498-467.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <http://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: les@sakhalin.gov.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: priyomnaya.gku@mail.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте Агентства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Агентстве и Учреждении, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на ЕПГУ и РПГУ.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Агентства и Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Агентства и Учреждения, 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.

При ответах на телефонные звонки специалисты Агентства и Учреждения 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 Агентства и Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства и Учреждения, 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.

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 Агентства и Учреждения.

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.

Срок направления ответа на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства и Учреждения;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Агентства и Учреждения и его структурных подразделений;
- об адресе электронной почты Агентства и Учреждения;
- 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 ЕПГУ и РПГУ.

Информационные стенды Агентства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, образцы оформления и их формы;

- о справочных телефонах Агентства и Учреждения и его структурных подразделений;

- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на ЕПГУ и РПГУ;

- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 предоставление им персональных данных.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями». (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ, РПГУ.

Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на право посещения ООПТ (далее - государственная услуга).

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

Государственная услуга предоставляется Агентством с участием Учреждения.

Агентство и Учреждение 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, утвержденный правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на право посещения ООПТ (далее - разрешение);
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

/

**законодательством Российской Федерации, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не установлен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- выдача (направление) разрешения - в течение 2 рабочих дней после регистрации его в журнале учета выдачи разрешений;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения - в течение 2 рабочих дней после его регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

2.4.4. При представлении заявления и документов через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) либо почтовым отправлением днем их подачи считается дата поступления в Учреждение.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета», № 57, 22.03.1995);

- Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

- Законом Сахалинской области от 21.12.2006 № 120-ЗО «Об особо охраняемых природных территориях Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 246-247(2723-2724), 27.12.2006);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 № 565 «Об утверждении Положения об агентстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Прави-

тельства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 08.12.2020, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 09.12.2020, «Губернские ведомости», № 3(5914), 15.01.2021);

- постановлением администрации Сахалинской области от 30.03.2009 № 110-па «Об утверждении Положений о государственных природных заказниках регионального значения: «Александровский», «Красногорский», «Ногликский», «Озеро Добрецкое», «Островной», «Северный» («Губернские ведомости», № 66(3273), 08.04.2009);

- постановлением администрации Сахалинской области от 08.10.2008 № 320-па «Об утверждении Положения о государственном природном биологическом заказнике регионального значения «Тундровый» («Губернские ведомости», № 200(3167), 24.10.2008);

- постановлением администрации Сахалинской области от 01.08.2008 № 228-па «Об изменении границ и утверждении Положения о государственном природном биологическом заказнике областного значения «Макаровский» по результатам комплексного экологического обследования, проведенного в 2007 году» («Губернские ведомости», № 151(3118), 15.08.2008);

- постановлением администрации Сахалинской области от 30.09.2008 № 306-па «Об изменении названия государственного природного биологического заказника областного значения «Изюбровский» и утверждении Положения о государственном природном комплексном заказнике регионального значения «Долинский» («Губернские ведомости», № 191(3158), 10.10.2008);

- постановлением администрации Сахалинской области от 08.08.2007 № 167-па «О создании государственного природного комплексного заказника регионального значения «Восточный» в Смирныховском районе» («Губернские ведомости», № 153(2882), 22.08.2007; № 157(2884), 29.08.2007);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 07.09.2020 № 419 «Об утверждении положений о памятниках природы регионального значения Сахалинской области, внесении изменений в постановление администрации Сахалинской области от 14.05.2008 № 124-па и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 07.09.2020, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 09.09.2020, «Губернские ведомости», № 113(5874), 02.10.2020);

- приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 02.02.2021 № 7-п «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области» (официальный сайт агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области <https://les.sakhalin.gov.ru/>, 03.02.2021, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 04.02.2021).

Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем раз-

деле Регионального реестра.

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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения разрешения заявитель предоставляет заявление по формам согласно приложению № 1 (форма бланка заявления для физических лиц) или приложению № 2 (форма бланка заявления для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) к Порядку выдачи разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области, утвержденному приказом Агентства от 02.02.2021 № 7-п (далее - Порядок), в Учреждение, в МФЦ или в центр оказания услуг для бизнеса либо через ЕПГУ или РПГУ.

В заявлении указываются:

а) при подаче заявления физическим лицом:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места регистрации;
- вид, марка, государственный номер транспорта;
- контактный телефон;
- наименование ООПТ;
- цель посещения ООПТ;
- срок посещения ООПТ;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего до 18 лет (указывается при необходимости);
- способ получения разрешения;

б) при подаче заявления юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- ИНН;
- юридический адрес/фактический адрес;
- контактный телефон;
- наименование ООПТ;
- цель посещения ООПТ;
- срок посещения ООПТ;
- количество человек, посещающих ООПТ;
- количество транспортных средств;
- способ получения разрешения.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги:

- заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность;
- представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Способы получения форм документов являются обращение непосредственно в Агентство или Учреждение, на официальный сайт Агентства через сеть Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, в МФЦ, в центр оказания услуг для бизнеса.

2.6.3. Запрещено 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление 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 следующих случаев:

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

- 2) 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;

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства, Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ не вправе:

- отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не предъявление при личном обращении заявителем либо представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в соответствии с действующим законодательством необходимости в получении разрешения, выдаваемого Агентством;

- 2) несоответствие заявления формам, прилагаемым к Порядку,

(приложения № 1, № 2);

3) несоответствие способа подачи заявления способам, предусмотренным подпунктом 4.1 пункта 4 Порядка;

4) несоответствие заявленной цели посещения ООПТ разрешенным видам деятельности в соответствии с установленным режимом особой охраны соответствующей ООПТ;

5) несоответствие сроков подачи заявления срокам, предусмотренным подпунктом 4.2 пункта 4 Порядка;

6) введение в установленном порядке ограничений на пребывание граждан в лесах и въезд в них транспортных средств, проведение в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах;

7) введение ограничений на посещение ООПТ в периоды размножения и сезонных миграций животных;

8) несоответствие заявленных сроков посещения ООПТ срокам, предусмотренным пунктами 8, 9 Порядка. В случае если в заявлении указан срок, превышающий максимально возможный срок действия разрешения, разрешение выдается на максимально возможный срок, предусмотренный пунктами 8, 9 Порядка. К разрешению прилагается уведомление об отказе в выдаче разрешения на срок, превышающий максимально возможный срок действия разрешения, с указанием оснований для отказа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с прилагаемыми документами посредством почтового отправления или через РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

7

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством РПГУ регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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 Агентства и Учреждения.

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Агентство и Учреждение должно быть оборудовано 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 (при наличии) специалиста Учреждения,

осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, 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 пунктом 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Агентство и Учреждение, 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.1.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса;
- возможность получения государственной услуги в центре оказания услуг для бизнеса;
- возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

- предоставление государственной услуги на бесплатной основе.

2.13.1.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, должностных лиц Агентства при предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более 2 раз, продолжительностью - не более 15 минут;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса на РПГУ;
- 4) возможность получения форм документов, необходимых для получения государственной услуги, и образцы их заполнения на ЕПГУ и РПГУ;
- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства или Учреждения, должностного лица Агентства или Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги вне зависимости от места постоянной регистрации/места пребывания на территории Сахалинской области.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявления для получения государственной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, через сеть Интернет.

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

- подготовка проекта разрешения и/или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и принятие решения о выдаче разрешения и/или об отказе в выдаче разрешения;

- выдача (направление) разрешения и/или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Учреждение.

2) Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов в Учреждение (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3) Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

5) Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Административная процедура - подготовка проекта разрешения и/или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и принятие решения о выдаче разрешения и/или об отказе в выдаче разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит выдача разрешений (далее - ответственный исполнитель).

2) Ответственный исполнитель:

- осуществляет проверку полноты и соответствия указанных в заявлении сведений установленным требованиям;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект разрешения по установленным настоящим Административным регламентом формам (приложения № 1, № 2), на оборотной стороне которого приводится Памятка для лиц, получивших разрешение на право посещения ООПТ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием мотивированных причин отказа.

3) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения и/или об отказе в выдаче разрешения, является директор Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения (далее – директор учреждения).

Директор Учреждения:

- проверяет сведения, указанные в проектах решения о выдаче разрешения и/или об отказе в выдаче разрешения;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов документов и передает их ответственному исполнителю;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их ответственному исполнителю для доработки.

4) Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

5) Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения.

6) Результатом административной процедуры является подписанное директором Учреждения и заверенное печатью разрешение и/или подписанное директором Учреждения уведомление об отказе в выдаче разрешения.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанных директором Учреждения разрешения в журнале учета выдачи разрешений или регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3. Административная процедура – выдача (направление) разрешения и/или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором Учреждения и заверенное печатью разрешение и/или подписанное директором Учреждения уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2) Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) разрешения и/или уведомления об отказе в выдаче разрешения, является ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель в зависимости от выбора заявителем способа получения разрешения, указанного в заявлении, направляет его посредством:

- почтового отправления на адрес, указанный в заявлении, в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю;
- вручается заявителю (представителю заявителя) лично, в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение.

3) Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

4) Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

5) Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения и/или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета выдачи разрешений, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре уведомления.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области административных процедур (действий)

3.3.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополни-

тельной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Агентства, ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Агентство (Учреждение) посредством РПГУ.

3.3.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Агентство (Учреждение) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное

лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется ответственным специалистом. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Учреждение. Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и перемещается в папку «Принятые».

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии подачи заявления в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением

копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.5.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Информационный обмен между МФЦ, Агентством и Учреждением 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.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Ответственный исполнитель в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ в соответствии с реестром передачи дел, описью документов.

3.5.5. Ответственный исполнитель передает в МФЦ результат предоставления государственной услуги - разрешение и/или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.6. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение (без учета срока, необходимого для направления запроса заявителя и получения результата государственной услуги посредством почтового отправления).

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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 и исполнением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Агентства в порядке и сроки, устанавливаемые Агентством.

4.1.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения Учреждения.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства формируется комиссия, в со-

став которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства.

Продолжительность проверки устанавливается распоряжением Агентства.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты Учреждения и Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

7) отказ Агентства, Учреждения, должностного лица Агентства, Учреждения, МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Агентство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Агентства подаются руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подаются руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются директору Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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:

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

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

3) 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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Агентства, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство, Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства и Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство и Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, Учреждения, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, Учреждение либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информиру-

ется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, Учреждением, МФЦ 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.

5.7.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования

принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, директором Учреждения, МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Агентства, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения; включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение 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, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту агентства
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на право посещения
особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области»,
утвержденному приказом агентства лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской области
от «___» _____ 2021 г. № _____

Герб Сахалинской области

**Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области
Государственное казенное учреждение «Сахалинские лесничества»**

**Разрешение № _____
на право посещения особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области**

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документ, удостоверяющий личность (паспорт): _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации: _____

Разрешается нахождение на территории: _____
(категория и наименование особо охраняемой природной территории)

с транспортом: _____
(вид, марка, государственный номер транспорта)

с целью: _____
(цель посещения)

с несовершеннолетним _____
(ФИО несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет)

при обязательном условии соблюдения режима особой охраны территории ООПТ, в том числе:

**НАХОЖДЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ООПТ С ОРУЖИЕМ ЗАПРЕЩЕНО!
РАЗВЕДЕНИЕ КОСТРОВ В ПОЖАРООПАСНЫЙ СЕЗОН ЗАПРЕЩЕНО!
ДВИЖЕНИЕ НА ЛЮБОМ ВИДЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕ
СУЩЕСТВУЮЩИХ ДОРОГ ЗАПРЕЩЕНО!**

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

ВНИМАНИЕ,
в случае обнаружения лесных пожаров немедленно сообщить по телефонам:

8 800 100 94 00 – Прямая линия лесной охраны;
8(4242) 73 55 16 – Региональная диспетчерская служба ОАУ «Сахалинская авиабаза».

Приложение № 2
к административному регламенту агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденному приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «__» _____ 2021 г. № _____

Герб Сахалинской области

**Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области
Государственное казенное учреждение «Сахалинские лесничества»**

**Разрешение № _____
на право посещения особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области**

Выдано: _____
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____
(серия, номер, дата выдачи)

Юридический/фактический адрес: _____

Разрешается нахождение _____ человек (а), список прилагается
(количество)

на территории: _____
(категория и наименование особо охраняемой природной территории)

с транспортом: _____ единиц (ы), список прилагается
(количество транспортных средств)

с целью: _____
(цель посещения)

при обязательном условии соблюдения режима особой охраны территории ООПТ, в том числе:

**НАХОЖДЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ООПТ С ОРУЖИЕМ ЗАПРЕЩЕНО!
РАЗВЕДЕНИЕ КОСТРОВ В ПОЖАРООПАСНЫЙ СЕЗОН ЗАПРЕЩЕНО!
ДВИЖЕНИЕ НА ЛЮБОМ ВИДЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕ
СУЩЕСТВУЮЩИХ ДОРОГ ЗАПРЕЩЕНО!**

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

ВНИМАНИЕ,
в случае обнаружения лесных пожаров немедленно сообщить по телефонам:

18

8 800 100 94 00 – Прямая линия лесной охраны.

8(4242) 73 55 16 – Региональная диспетчерская служба ОАУ «Сахалинская авиабаза».

Приложение № 3

к административному регламенту министерства
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на право посещения
особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области»,
утвержденному приказом министерства лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской области
от «___» _____ 2021 г. № _____

**ПАМЯТКА
ДЛЯ ЛИЦ, ПОЛУЧИВШИХ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ПОСЕЩЕНИЯ
ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ (ООПТ)
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Разрешение является именованным документом, передача его третьим лицам запрещается.

2. Разрешение действительно только при наличии документа, удостоверяющего личность.

3. Все лица, получившие Разрешение, обязаны соблюдать режим особой охраны территории соответствующей ООПТ, а также соблюдать Правила пожарной безопасности в лесах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614, Правила санитарной безопасности в лесах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047.

4. Помимо ограничений и запретов, установленных режимом особой охраны территории ООПТ, запретов, указанных в Разрешении, лицам, получившим доступ на территорию ООПТ, запрещается:

- оставлять после себя мусор и (или) любые, как бытовые, так и технические отходы на территории ООПТ, весь мусор и образовавшиеся отходы по окончании срока разрешенного пребывания должны быть вывезены с территории ООПТ в места, специально предназначенные для сбора мусора и (или) отходов за пределами ООПТ;

- рубить, ломать и (или) повреждать в любых целях деревья и кустарники, произрастающие на территории ООПТ;

- повреждать растительный покров, снимать, повреждать или уничтожать плодородный слой почв на территории ООПТ;

- уничтожать диких животных, гнезда, норы, иные укрытия, а также действия, ведущие к беспокойству диких животных.

5. В случае, если во время пребывания на территории ООПТ стало известно о фактах нарушения режима охраны ООПТ, следует немедленно сообщить об этом в ближайшее лесничество или в ГКУ «Сахалинские лесничества» по телефонам: 8 (4242) 498-455, 8 (4242) 498-467.

6. В случаях введения ограничений на пребывание граждан в лесах и на въезд в леса транспортных средств в периоды высокой и чрезвычайной пожарной опасности в лесах разрешения, полученные физическими лицами до начала введения данных ограничений и действующие в этот период, приостанавливают свое действие на установленный пожароопасный период.

Информация об установленных ограничениях размещается на официальном сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области и в газете «Гу-

бернские ведомости».

18 21

18 21