



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.07.2024 № 1-3.28-559/24

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в приказ агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 01.03.2021 № 12-п «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 предоставления государственных услуг»:

1. Внести в 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», утвержденный приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 01.03.2021 № 12-п, с учетом изменений, внесенных приказами агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 19.08.2021 № 60-п, от 07.02.2022 № 3-п, от 01.12.2023 № 1-3.28-782/23, следующие изменения:

1.1. в абзаце 3 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 цифры «18:15» заменить цифрами «17:15»;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. в абзаце 4 пункта 2.4.3 подраздела 2.4 после слова «на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.2. в подразделе 2.5:

1.2.2.1. в абзаце 5 слова «Об особо охраняемых природных территориях Сахалинской области» заменить словами «Об особо охраняемых природных территориях регионального значения в Сахалинской области»;

1.2.2.2. абзац 13 изложить в следующей редакции:

«- приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 05.06.2024 № 1-3.28-482/24 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 07.06.2024)»;

1.2.3. абзац 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«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 05.06.2024 № 1-3.28-482/24 (далее - Порядок), в Учреждение, через ЕПГУ или РПГУ.»;

1.2.4. в подразделе 2.8:

1.2.4.1. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«3) отсутствие необходимых приложений к заявлению, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 и пунктами 5.1, 5.2, 5.3 раздела 5 Порядка»;

1.2.4.2. абзац 10 изложить в следующей редакции:

«8) несоответствие заявленного способа выдачи (направления) разрешения способам, указанным в пункте 3.4 раздела 3 Порядка»;

1.2.4.3. в абзаце 13 слово и цифры «пунктами 8, 9» заменить словом и цифрами «разделами 4, 5»;

1.2.5. в абзаце 3 подраздела 2.10 слова «или через» заменить аббревиатурой и словом «, ЕПГУ или»;

1.2.6. в подразделе 2.11:

1.2.6.1. в абзаце 2 после слова «посредством» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.6.2. в абзаце 3 исключить слова и аббревиатуру «через МФЦ или»;

1.2.7. в подразделе 2.13:

1.2.7.1. в пункте 2.13.1.1 абзацы 2, 3 исключить;

1.2.7.2. в пункте 2.13.2:

1.2.7.2.1. в подпункте 2) после слова «посредством» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.7.2.2. в подпункте 3) после слова «на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.7.2.3. в подпункте 7) после слова «на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.8. в наименовании подраздела 2.14 аббревиатуру «МФЦ» заменить словами «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.9. в подразделе 2.14:

1.2.9.1. пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Передоставление государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.»;

1.2.9.2. пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Передоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.»;

1.2.9.3. в пункте 2.14.3 после слова «на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.10. в разделе 3:

1.2.10.1. подразделы 3.1, 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- проверка полноты и соответствия указанных в заявлении сведений установленным требованиям и принятие решения об оформлении разрешения или подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- оформление разрешения или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- выдача (направление) разрешения 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, регистрацию поступивших документов и внесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции, в модуле регистрации заявлений по государственным и муниципальным услугам «Услуги СО» (далее - модуль «Услуги СО») (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает и регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы (материалы) 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 (материалов).

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

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции, в модуль «Услуги СО».

3.2.2. Административная процедура - проверка полноты и соответствия указанных в заявлении сведений установленным требованиям и принятие решения об оформлении разрешения или подготовке уведомления 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:

- вносит необходимую информацию о поступившем заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов) в модуль «Услуги СО»;

- осуществляет рассмотрение поступившего заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (материалов) и проверяет полноту и соответствие состава предоставленных документов (материалов) требованиям, изложенным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной

услуги, предусмотренного подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об оформлении разрешения.

3) Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

5) Результатом выполнения административной процедуры является принятое по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (материалов) решение об оформлении разрешения или решения о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в модуль «Услуги СО».

3.2.3. Административная процедура - оформление разрешения или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое по результатам рассмотрения ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов (материалов) решение об оформлении разрешения или решения о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2) Ответственный исполнитель:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет проект разрешения по установленным настоящим Административным регламентом формам (приложения № 1, № 2), на оборотной стороне которого приводится Памятка для лиц, получивших разрешение на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 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 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 разрешения или уведомления 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 2 рабочих дня.

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

6) 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, внесение сведений о результате предоставления услуги в модуль «Услуги СО».

3.2.4. Административная процедура - выдача (направление) разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

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

Ответственный исполнитель:

- выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги лично, посредством ЕПГУ или РПГУ, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

- направляет сведения о ходе предоставления услуги для размещения в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3) Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета выдачи разрешений, журнале исходящей корреспонденции или на втором экземпляре уведомления, в модуле «Услуги СО».»;

1.2.10.2. в подразделе 3.3:

1.2.10.2.1. в пункте 3.3.1:

- в абзаце 2 после слова «посредством» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

- абзац 3 исключить;

1.2.10.2.2. в пункте 3.3.2:

- в абзаце 2 после слова «на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

- в абзаце 9 после слов «опубликованных на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

- в абзаце 11 после слова «на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ

или»;

- в абзаце 12 после слова «посредством» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.10.2.3. в абзаце 3 пункта 3.3.3 после слова «разделе» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.10.2.4. в абзаце 2 пункта 3.3.5 после слова «на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.10.2.5. в абзаце 2 пункта 3.3.6 после слова «на» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.10.2.6. в абзаце 2 пункта 3.3.7 после слова «использованием» дополнить аббревиатурой и словом «ЕПГУ или»;

1.2.10.3. подраздел 3.5 признать утратившим силу;

1.2.10.4. подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.»;

1.2.10.5. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, 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 имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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;

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

7) отказ Агентства, должностного лица Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 пунктами а) - г) абзаца 4 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, 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, а также его 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, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, а также его 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 в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника 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 Агентство, Правительство Сахалинской области.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Агентства, ЕПГУ или 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 официального сайта Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ;

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.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

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

5.4.8. Агентство обеспечивает:

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 ЕПГУ, 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, в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

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;

- жалоба остается без ответа.

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. 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. 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.

5.8. 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, Правительства Сахалинской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, должностным лицом Агентства либо государственным служащим 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.

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

5.9. 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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ или 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.».

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2024 года.

Руководитель агентства
лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской
области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B38C4F6550B6491F7048C48B84E5E4
ВЗ
Владелец Остапенко Роман Васильевич
Действителен с 28.02.2024 по 23.05.2025

Р.В. Остапенко

7