



**Департамент природопользования и охраны
окружающей среды Владимирской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владимир

«25» октября 2021 г.

№ 199

*Об утверждении административного
регламента предоставления Департаментом
природопользования и охраны окружающей
среды Владимирской области государственной
услуги по выдаче согласования
на осуществление деятельности на особо
охраняемых природных территориях
регионального значения*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», пунктами 3.3.2.8 и 3.6.16 Положения о Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 01.02.2006 № 63 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области государственной услуги по выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Директор Департамента



Т.Л. Клименко

Приложение
к постановлению Департамента
природопользования и охраны окружающей среды
Владимирской области
от 25.10.2021 № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ
ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

I. Общие положения

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

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения по предоставлению государственной услуги по выдаче согласования на осуществление разрешенных видов деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения в соответствии с положениями о соответствующих особо охраняемых природных территориях регионального значения, за исключением выдачи разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, а также юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

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

- по месту нахождения Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области (далее - Департамент) при обращении Заявителей;
- посредством телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, адресе официального сайта и электронной почты, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, образец формы листа согласования, используемый при предоставлении государственной услуги, размещаются:

- в письменной форме на информационных стендах Департамента;
- в электронном виде на официальном сайте.

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

1.3.3. Консультации предоставляются по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю листа согласования на осуществление деятельности;
- мотивированный отказ в выдаче листа согласования на осуществление деятельности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент листа согласования на осуществление деятельности.

2.4.2. Срок рассмотрения листа согласования может быть продлен дополнительно на 15 дней (в случае необходимости осуществления выезда на особо охраняемую природную территорию; и (или) затребования дополнительных документов, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.5.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель должен представить в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 - 10 к настоящему Регламенту в соответствии с предполагаемым видом деятельности;

2) положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, установленных положениями об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

3) материалы лесопатологического обследования в случаях осуществления санитарно-оздоровительных мероприятий.

Формы листов согласования доступны для скачивания и копирования на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также предоставляются для заполнения при личном обращении Заявителя в Департамент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.6.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Владимирской области, включенных в перечень, утвержденный постановлением Губернатора области от 06.04.2012 № 337;

- 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 случаев:

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

б) наличие ошибок в листе согласования о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие листа согласования требованиям формы согласно приложениям № 1 - 10 к настоящему Регламенту;

- несоответствие видов деятельности, заявленных целей осуществления деятельности на особо охраняемой природной территории регионального значения разрешенным видам деятельности, изложенным в режиме охраны особо охраняемой природной территории регионального значения, целям и задачам создания особо охраняемой природной территории регионального значения, иным нормативным правовым актам и требованиям природоохранного законодательства;

- превышение нормативной нагрузки на особо охраняемую природную территорию регионального значения, определённой на основе научно-исследовательской работы «Оценка и минимизация негативного воздействия,

оказываемого отдыхающими, на природные комплексы государственного природного комплексного заказника регионального значения «Клязьминско-Лухский» (только для государственного природного комплексного заказника регионального значения «Клязьминско-Лухский»);

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

- несоответствие заявленных в листе согласования сроков посещения особо охраняемой природной территории регионального значения срокам предоставления государственной услуги, предусмотренным настоящим Регламентом.

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

2.9.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги, не взимаются.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче листа согласования о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации листа согласования Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения заполненного Заявителем листа согласования и приложенных документов.

2.12.2. Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документов в Департамент, уполномоченные должностные лица, выполняющие функции по приёму и отправке корреспонденции, проставляют на документах регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации и вносят лист согласования в систему электронного документооборота.

2.12.3. Формирование листа согласования посредством заполнения формы листа согласования (приложения № 1 - 10 к настоящему Регламенту), размещенной в региональном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), на официальном сайте Департамента и доступной Заявителю для копирования и ознакомления в электронном виде.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.13.5. Места для ознакомления Заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения листа согласования и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.6. Места для заполнения листа согласования оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

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

2.13.8. Инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;
- возможность взаимодействия Заявителя с должностными лицами в случае получения Заявителем консультации на приеме; и (или) по телефону;
- получение Заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента в сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону специалистами;
- отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям).

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

- информация о государственной услуге размещается в региональном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).
- форма листа согласования (приложения № 1 - 10 к настоящему Регламенту) размещается в региональном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), на официальном сайте Департамента и доступна Заявителям для копирования и ознакомления в электронном виде.

- обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид и требования к которой устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства.

- получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

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

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

- прием и регистрация листа согласования;

- рассмотрение листа согласования;

- выдача Заявителю листа согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированный отказ в выдаче листа согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по результатам рассмотрения листа согласования и представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

3.2. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Департамента в сети «Интернет» не осуществляется.

3.3. Административные процедуры (действия) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций), не осуществляются, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не выполняются.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация листа согласования».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление листа согласования и приложенных к нему материалов и документов (далее – документы) в Департамент.

3.4.2. Заявители имеют право предоставить документы:

- на бумажном носителе лично или направить по почте простым почтовым отправлением или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- в форме документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» по адресу электронной почты Департамента;

- в электронной форме по адресу электронной почты Департамента.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за приём листов согласования, являются уполномоченные должностные лица Департамента, выполняющие функции по приёму и отправке корреспонденции.

3.4.4. Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документов в Департамент, должностные лица, ответственные за приём листов согласования, проставляют на документах регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации и вносят лист согласования в систему электронного документооборота.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация документов в Департаменте.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём проставления на листе согласования даты и номера входящего документа Департамента.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение листа согласования».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов в отдел по управлению особо охраняемыми природными территориями регионального значения Департамента.

3.5.2. Должностное лицо отдела по управлению особо охраняемыми природными территориями регионального значения Департамента, (далее - должностное лицо уполномоченного отдела Департамента), рассматривает поступившие документы, проверяет, анализирует, обобщает информацию,

содержащуюся в них, и в срок, не превышающий 6 рабочих дней (за исключением случая, указанного в п. 2.4.2) со дня поступления документов в Департамент:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, оформляет лист согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения на бумажном носителе для подписания директором Департамента либо лицом его замещающим, либо лицом уполномоченным на подписание указанных документов.

- передает в течение 1 рабочего дня на подпись директору Департамента либо лицу его замещающему, либо лицу уполномоченному на подписание указанных документов, проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги или проект листа согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание листа согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация листа согласования или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Выдача Заявителю согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированного отказа в выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором Департамента либо лицом его замещающим, листа согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за приём листов согласования, в течение 2 рабочего дня с даты подписания директором Департамента либо лицом его замещающим, либо лицом уполномоченным на прием листа согласования на

осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги направляет его Заявителю способом, указанным им в листе согласования (по адресу, указанному заявителем).

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

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения листа согласования осуществляется на основании его письменного или устного обращения, посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме по адресу электронной почты Заявителя.

3.6.6. Направление результата предоставления государственной услуги и получение сведений о ходе рассмотрения листа согласования с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Департамента не осуществляется.

3.7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, или выявление опечаток и (или) ошибок должностными лицами Департамента

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрирует его и передает должностному лицу уполномоченного отдела Департамента. Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления, представленного Заявителем.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. Должностное лицо уполномоченного отдела Департамента проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в

документах, выданных Заявителю по итогам предоставления государственной услуги. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок. Должностное лицо уполномоченного отдела Департамента осуществляет исправление документов, в которых содержится опечатка и (или) ошибка, путём оформления нового листа согласования, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. Исправленные документы в течение 1 рабочего дня подписываются директором Департамента либо лицом, его замещающим, либо лицом уполномоченным на подписание указанных документов, и направляются должностными лицами, ответственными за приём листов согласования, Заявителю способом, указанным им в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. В случае отсутствия ошибок в документах, выданных Заявителю по результатам предоставления государственной услуги, Заявитель письменно информируется об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного листа согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленный Заявителю документ, содержащий сведения об исправлении опечаток и ошибок или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и опечаток.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его заменяющим, и включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и принятие по ним решений.

Ответственность должностных лиц Департамента, представляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

В случае выявления нарушений требований законодательства, регламентирующих порядок оказания государственных услуг и настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - директору Департамента;

- директора Департамента либо лица, его замещающего, - Губернатору области.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством электронной почты на электронный адрес Департамента, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба рассматривается Департаментом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения директора Департамента или лица, его заменяющего, жалоба подается в администрацию Владимирской области в порядке подчиненности и рассматривается в порядке,

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

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

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

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

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

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

и) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

В случае обжалования отказа Департаментом, его должностным лицом в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта Департамента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента и (или) юридического лица - Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) отсутствие фактов нарушения Департамента, его должностными лицами законодательства и требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Департамент сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев, когда невозможно прочитать почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.19. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922)45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943**Лист согласования проезда и стоянки
автомототранспортных средств на территории***(Наименование ООПТ)*

№ стоянки «___»

Маршрут проезда _____

Для физических лиц:

Я, _____,

(ФИО)

Дата рождения: «___» _____ г. Место рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «___» _____ 20___ г.

контактный телефон _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

на автотранспортном средстве (марка, государственный регистрационный
знак): _____*Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, КПП)**(адрес)*

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

С использованием _____

*(марка, гос. рег. номер автотранспортных средств, специальной техники и самоходных
машин)*С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории,
схемой разрешенных для проезда дорог и специально выделенных мест туристских
стоянок ознакомлен.

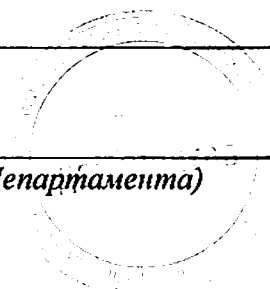
«___» _____ 20___ г.

Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)

«___» _____ 20___ г.



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943

**Лист согласования проезда и стоянки
автомототранспортных средств на территории**

(Наименование ООПТ)

Маршрут транзитного проезда _____

Для физических лиц, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах, расположенных в границах ООПТ:

Я, _____,
(ФИО)

Дата рождения: «___» _____ г. Место рождения: _____
паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «___» _____ 20___ г.
контактный телефон _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

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

с границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории,
схемой разрешенных для проезда дорог и специально выделенных мест туристских
стоянок ознакомлен.

«___» _____ 20___ г. Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)
«___» _____ 20___ г.



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943

Лист согласования проведения культурно-массовых мероприятий, разбивки
бивуаков, стоянок на территории

(Наименование ООПТ)

№ стоянки «___», кадастровый номер участка: _____
Маршрут проезда _____

Цель мероприятия, стоянки, разбивки бивуака

Я, _____,
(ФИО физического лица, ФИО представителя юридического лица или индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРН, КПП)

Дата рождения: «___» _____ г. Место рождения: _____
паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «___» _____ 20__ г.
контактный телефон _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

планируемое количество людей, участвующих в культурно-массовых
мероприятиях, находящихся на стоянках, бивуаках (человек) _____

С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории
ознакомлен.

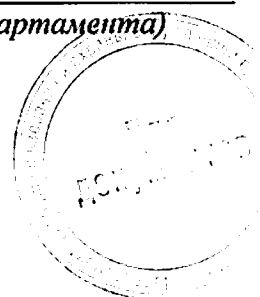
«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)

«___» _____ 20__ г.



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943Лист согласования распашки земель, выемки грунта, снятия почвенного покрова,
мелиоративных работ на территории

(Наименование ООПТ)

кадастровый номер участка: _____
точное место проведения работ (координаты поворотных точек): _____Используемые автотранспортные средства, специальная техника и
самоходные машины (марка, модель, регистрационный знак): _____Даты проведения работ: с «__» _____ г. по «__» _____ г.
Цель планируемых работ: _____

Я, _____

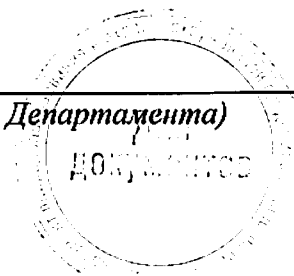
(ФИО физического лица, ФИО представителя юридического лица или индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРН, КПП)Дата рождения: «__» _____ г. Место рождения: _____
паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «__» _____ 20__ г.
контактный телефон _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории
ознакомлен.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)
«__» _____ 20__ г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943**Лист согласования осуществления охоты на территории**

(Наименование ООПТ, функциональной зоны)

Численность охотничьих ресурсов по учёту: _____
Планируемое количество к добыче (особей): _____
Планируемый процент изъятия: _____
Сроки охоты: _____
Я, _____

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

Дата рождения: «___» _____ г. Место рождения: _____
паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «___» _____ 20__ г.
охотничий билет (для физических лиц): _____
Охотхозяйственное соглашение _____ (для _____ юридических _____ лиц):_____ контактный телефон _____,
_____ проживающий(ая) по адресу: _____

_____ в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории ознакомлен.

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)

«___» _____ 20__ г.



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943**Лист согласования добычи объектов животного мира, не отнесенных к объектам
охоты на территории**

(Наименование ООПТ, функциональной зоны)

Вид объектов животного мира: _____

Планируемое количество к добыче (особей): _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель добычи: _____

Я, _____

*(ФИО физического лица, ФИО представителя юридического лица или индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРН, КПП)*

Дата рождения: «___» _____ г. Место рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «___» _____ 20__ г.

охотничий билет (для физических лиц): _____

контактный телефон _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории
ознакомлен.

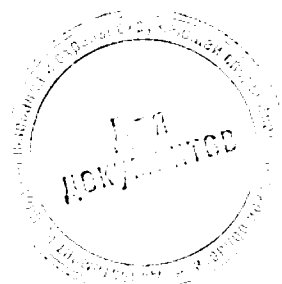
«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)

«___» _____ 20__ г.



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943Лист согласования сбора зоологических (кроме добычи объектов животного мира),
ботанических, минералогических и иных природных коллекций на территории

(Наименование ООПТ, функциональной зоны)

Наименование коллекции: _____

Планируемое количество объектов, предполагаемых к сбору (экземпляров, штук): _____

Сроки сбора: _____
Я, _____

*(ФИО физического лица, ФИО представителя юридического лица или индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРН, КПП)*

Дата рождения: «___» _____ г. Место рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «___» _____ 20__ г.

охотничий билет (для физических лиц): _____

контактный телефон _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории
ознакомлен.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)

«___» _____ 20__ г.



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943Лист согласования изменения или восстановления гидрологического режима на
территории (акватории)

(Наименование ООПТ)

кадастровый номер участка (наименование водного объекта):

точное место проведения работ (координаты поворотных точек):

Используемые автотранспортные средства, специальная техника и
самоходные машины (марка, модель, регистрационный знак):

Даты проведения работ: с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Цель планируемых работ:

Я, _____

_____,

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

Дата рождения: «__» _____ г. Место рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

контактный телефон _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории
ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)

«__» _____ 20__ г.



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943**Лист согласования создания объектов рекреационной инфраструктуры на
территории**

(Наименование ООПТ)

кадастровый номер участка (наименование водного объекта):

точное место создания объектов (координаты):

Используемые автотранспортные средства, специальная техника и
самоходные машины (марка, модель, регистрационный знак):

Даты проведения работ: с «__» ____ г. по «__» ____ г.

Перечень планируемых объектов:

Я, _____,

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

Дата рождения: «__» ____ г. Место рождения: _____

паспорт: серия ____ № _____, дата выдачи: «__» ____ 20 ____ г.

контактный телефон _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

в период с «__» ____ 20 ____ г. по «__» ____ 20 ____ г.

С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории
ознакомлен.

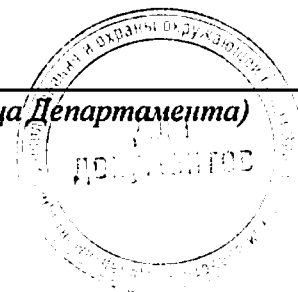
«__» ____ 20 ____ г.

Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)

«__» ____ 20 ____ г.



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьский проспект, д. 14, г. Владимир, 600025,
тел./факс: (4922) 45-14-62; e-mail: proezd@avo.ru
ИНН 3329025607, КПП 332901001, ОГРН 1023303355943

Лист согласования рубок и иных видов лесопользования на территории

(Наименование ООПТ)

Участковое лесничество: _____

Номер квартала/выдела: _____

Объем: _____

Даты проведения работ: с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Перечень планируемых объектов:

Я, _____

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

Дата рождения: «__» _____ г. Место рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

контактный телефон _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

С границами и режимом охраны особо охраняемой природной территории
ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

«Согласовано»

(должность, подпись, ФИО ответственного должностного лица Департамента)

«__» _____ 20__ г.



Кому _____
(ФИО)Адрес: _____
_____Об отказе в выдаче согласования на осуществление деятельности на ООПТ
регионального значения

Департамент природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области сообщает, что в согласовании на осуществление деятельности на ООПТ регионального значения в соответствии с Вашим заявлением от _____ отказано в соответствии с п. _____ административного регламента предоставления природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области государственной услуги по выдаче согласования на осуществление деятельности на особо охраняемых природных территориях регионального значения по следующим основаниям:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)_____
(Фамилия ИО)