



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018

№ 978

*О внесении изменений в постановление  
Губернатора области от 24.08.2011 № 890*

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 порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Губернатора области от 24.08.2011 № 890 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по охране и использованию животного мира администрации Владимирской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона» следующие изменения:

1.1. В преамбуле название постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 изложить в следующей редакции:

«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы сельского хозяйства.».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора области от 02.12.2011 № 1352 «О внесении изменений в постановление Губернатора Владимирской области от 24.08.2011 № 890 "Об утверждении административного регламента

предоставления государственной инспекцией по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания администрации Владимирской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений»;

- постановление Губернатора области от 24.02.2012 № 181 «О внесении изменений в постановление Губернатора Владимирской области от 24.08.2011 № 890 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания администрации Владимирской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений»;

- пункт 1.2 постановления Губернатора области от 11.07.2012 № 769 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 24.08.2011 № 890»;

- пункт 1 постановления Губернатора области от 18.03.2013 № 289 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Владимирской области в области охраны и использования животного мира»;

- пункт 1 постановления Губернатора области от 19.02.2014 № 137 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора области в области охраны и использования животного мира»;

- пункт 5 постановления администрации области от 14.07.2015 № 689 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора области»;

- подпункт 1.4 пункта 1 постановления администрации области от 25.05.2016 № 438 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 24.08.2011 № 890»;

- постановление администрации области от 26.09.2017 № 837 «О внесении изменения в постановление Губернатора области от 24.08.2011 № 890».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы сельского хозяйства.

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

И.о.Губернатора области



В.П.Кузин

Административный регламент  
предоставления государственной инспекцией по охране  
и использованию животного мира администрации Владимирской области  
государственной услуги по заключению  
охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной инспекцией по охране и использованию животного мира администрации Владимирской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона.

1.2.1. Охотхозяйственные соглашения заключаются без проведения аукциона на основании заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, у которых право досрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до 01.04.2010, при исполнении ими условий таких лицензий в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий, на срок сорок девять лет.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственной инспекции по охране и использованию животного мира администрации Владимирской области (далее –

Госохотинспекция), ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Госохотинспекцией.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- заключение охотхозяйственного соглашения;
- мотивированный отказ в заключении охотхозяйственного соглашения.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в Госохотинспекции.

2.4. Охотхозяйственное соглашение без проведения аукциона заключается в течение трех месяцев с даты поступления заявления и необходимых документов в Госохотинспекцию.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их предоставления приведен в приложении № 1 к регламенту.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Госохотинспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госохотинспекцию по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Госохотинспекции.

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

2.9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- несоответствия заявителя требованиям, указанным в части 3 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон об охоте);

- предоставления заявления, не соответствующего установленной форме;

- невнесения заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не установлены.

2.12. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги, доступ к информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Госоохотинспекции в сети Интернет о порядке и сроках предоставления государственной услуги не взимается.

Единовременная плата за заключение охотхозяйственного соглашения взимается на основании, в порядке и размере, установленном в части 5 статьи 71 Закона об охоте.

Плата за заключение охотхозяйственного соглашения в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать одного рабочего дня получения запроса.

Регистрация запроса осуществляется в порядке фиксации в электронной базе данных по учету входящей документации.

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

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

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

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

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

ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.16.5. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 20 минут;

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

- получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

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

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

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

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

2.18.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

2.18.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта Госохотинспекции в сети Интернет заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

- копирование и заполнение в электронном виде образца формы заявления о заключении охотхозяйственного соглашения.

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 (действия):

- прием и рассмотрение заявления и необходимых документов;
- принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения

либо мотивированный отказ в его заключении;

- заключение охотхозяйственного соглашения либо направление заявителю мотивированного отказа в его заключении.

Решение об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном регламентом.

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

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

3.4. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Госохотинспекцию заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

3.4.2. Заявители имеют право представить заявление и документы лично или направить по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист), в день поступления заявления с соответствующими документами фиксирует факт поступления документов в электронной базе данных по учету документов, с указанием:

- регистрационного номера;
- даты приема документов;
- наименования заявителя;
- аннотации к документу.

Заявлению присваивается регистрационный номер и проставляется дата приема.

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

3.4.4. В день поступления документов специалист передает их начальнику Госохотинспекции либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и резолюции.

3.4.5. После рассмотрения документов начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим, и наложения резолюции об исполнении

специалист в течение 1 рабочего дня передает документы начальнику отдела учета и мониторинга объектов животного мира и среды их обитания (далее - начальник отдела учета).

3.4.6. Критерием принятия решения о приеме и рассмотрении документов является резолюция начальника Госохотинспекции либо лица, его замещающего.

3.4.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и необходимых документов в отдел учета и мониторинга объектов животного мира и среды их обитания (далее – отдел учета).

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной базе данных по учету документов созданием поручения на исполнение в соответствии с резолюцией начальника Госохотинспекции либо лица, его замещающего.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения либо мотивированный отказ в его заключении».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и необходимых документов в отдел учета.

3.5.2. Начальник отдела учета в течение 1 рабочего дня передает документы специалисту отдела (далее - ответственный исполнитель) для рассмотрения вопроса о возможности заключения охотхозяйственного соглашения.

3.5.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 70 дней со дня поступления документов в Госохотинспекцию:

- проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.6 регламента;

- проверяет соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

- запрашивает документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

- формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы государственной власти и организации;

- при соответствии поступивших документов требованиям, установленным пунктом 2.6 регламента представляет начальнику отдела учета для согласования служебную записку, оформленную на имя начальника Госохотинспекции либо лица, его замещающего, о возможности заключения охотхозяйственного соглашения с приложением проекта соглашения;

- при наличии оснований к отказу для заключения охотхозяйственного соглашения, указанных в пункте 2.9 регламента, представляет начальнику отдела учета для согласования служебную записку, оформленную на имя начальника Госохотинспекции либо лица, его замещающего, о невозможности заключения охотхозяйственного соглашения с приложением проекта мотивированного отказа в его заключении.

3.5.4. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в уполномоченные государственные органы, органы государственной власти и организации для получения документов и (или) информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте:

- федеральную налоговую службу;
- департамент имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области;
- департамент лесного хозяйства администрации Владимирской области;
- государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Единая дирекция особо охраняемых природных территорий Владимирской области».

Обращение ответственного исполнителя в соответствующие государственные органы, органы государственной власти и организации для получения документов осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в приложении № 2 к регламенту.

3.5.5. Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на

межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.5.6. По результатам рассмотрения представленных ответственным исполнителем предложений, согласованных начальником отдела учета, начальник Госохотинспекции либо лицо, его замещающее, в течение 7 дней принимает решение о заключении охотхозяйственного соглашения с заявителем либо об отказе в заключении соглашения. Решение, принятое начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим, оформляется распоряжением Госохотинспекции.

3.5.7. В случае принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты подписания соответствующего распоряжения начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим, информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме о принятом решении и уведомляет о размере платы, которую он обязан единовременно перечислить на расчетный счет, указанный Госохотинспекцией, сроках ее внесения и порядке подписания охотхозяйственного соглашения.

3.5.8. В случае принятия решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме о принятом решении, уведомляет о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в заключении охотхозяйственного соглашения, подписанный начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим, согласовывает порядок вручения такого письма или обеспечивает его направление заявителю.

3.5.9. Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.9 регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятое начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим, решение о заключении охотхозяйственного соглашения либо мотивированный отказ в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.5.11. Результат административной процедуры фиксируется распоряжением Госохотинспекции о заключении охотхозяйственного соглашения либо письмом, содержащим мотивированный отказ в его заключении и уведомлением о его направлении заявителю.

3.6. Административная процедура «Заключение охотхозяйственного

соглашения».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем документа, подтверждающего внесение единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения и подписание распоряжения Госохотинспекции о его заключении начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим.

3.6.2. Единовременная плата за заключение охотхозяйственного соглашения определяется как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной Правительством Российской Федерации, и площади соответствующего охотничьего угодья.

3.6.3. Требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственных соглашений не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

3.6.4. Подготовленный проект охотхозяйственного соглашения на бумажном носителе в двух экземплярах подписывается начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим, и заявителем (его полномочным представителем), и скрепляется печатями сторон.

Информация о заключенном охотхозяйственном соглашении фиксируется в Журнале регистрации охотхозяйственных соглашений Госохотинспекции.

Один экземпляр соглашения остается в Госохотинспекции, другой передается заявителю (его полномочному представителю).

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие документа, подтверждающего внесение единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, и распоряжения Госохотинспекции о его заключении.

3.6.6. Результатом административной процедуры является заключение охотхозяйственного соглашения в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

3.6.7. Результат административной процедуры фиксируется подписанным сторонами охотхозяйственным соглашением и записью в Журнале регистрации охотхозяйственных соглашений Госохотинспекции.

3.7. Возможность получения результата предоставления услуги обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления осуществляется в ответ на его письменное или устное обращение, посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

3.9. Результат предоставления государственной услуги и получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала Государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта

Госохотинспекции не осуществляется.

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

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

3.10.2. Исполнитель, ответственный за заключение охотхозяйственного соглашения, рассматривает предоставленное (направленное) заявление и проводит проверку указанных им сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги, охотхозяйственном соглашении исполнитель, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене охотхозяйственного соглашения фиксируется в Журнале регистрации охотхозяйственных соглашений Госохотинспекции.

3.10.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги, охотхозяйственном соглашении исполнитель, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет уведомление, подписанное начальником Госохотинспекции или лицом, его замещающим, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными служащими Госохотинспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и принятие по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением административного регламента, предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы

(тематическая проверка).

4.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в Госохотинспекцию (в устной или письменной форме). При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос.

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

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

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

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

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

- государственных служащих Госохотинспекции - начальнику Госохотинспекции;
- начальника Госохотинспекции либо лица, его заменяющего - Губернатору области.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Госохотинспекцией, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Госохотинспекции, ее должностного лица либо государственного служащего. В случае если обжалуются решения начальника Госохотинспекции или лица, его замещающего, 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 и Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

Подача жалобы через многофункциональный центр не осуществляется.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Госохранспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) 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 Владимирской области;

к) 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 а) - г) пункта 2.7 регламента.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Госохотинспекция 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 Госохотинспекции.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Госохотинспекцией, 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 Госохотинспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.15. Госохотинспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

семьи;

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

Госохотинспекция сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

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

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

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



Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявление по образцу формы согласно приложению № 2 к регламенту;
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения в Госохотинспекцию с заявлением, или ее нотариально заверенная копия - для юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения в Госохотинспекцию с заявлением, или ее нотариально заверенная копия - для индивидуальных предпринимателей;
3. Заверенная заявителем копия действующей долгосрочной лицензии на пользование животным миром;
4. Заверенная заявителем копия договора о предоставлении территории или акватории, необходимых для осуществления пользования животным миром на территории Владимирской области;
5. Заверенные заявителем копии договоров аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства, заключенных по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом РФ (при наличии).

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Госохотинспекцию заявление по образцу формы согласно приложению № 2 к регламенту.

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

Документ, предусмотренный пунктом 2 приложения № 1 к регламенту, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае не предоставления его заявителем Госохотинспекция запрашивает указанный документ в уполномоченном государственном органе в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документ, предусмотренный пунктом 3 приложения № 1 к регламенту, находится в распоряжении Госохотинспекции и заявителем не представляется.

Документы, предусмотренные пунктами 4 и 5 приложения № 1 к регламенту, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае не предоставления их заявителем Госохотинспекция запрашивает указанные документы в соответствующих органах исполнительной власти области в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Образец формы заявления  
о заключении охотхозяйственного соглашения

В государственную инспекцию по охране  
и использованию животного мира  
администрации Владимирской области

\_\_\_\_\_

наименование (полное и сокращенное),  
организационно-правовая форма, место

\_\_\_\_\_

нахождения юридического лица или  
фамилия, имя, отчество, данные

\_\_\_\_\_

документа, удостоверяющего личность  
индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить охотхозяйственное соглашение без проведения  
аукциона в отношении охотничьего угодья

\_\_\_\_\_

(указать район, наименование и площадь охотничьего угодья)

\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ лет.

Право \_\_\_\_\_ долгосрочного \_\_\_\_\_ пользования \_\_\_\_\_ животным \_\_\_\_\_ миром \_\_\_\_\_ у

\_\_\_\_\_

(наименование охотпользователя)

возникло на основании долгосрочной лицензии на пользование объектами  
животного мира серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
сроком действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и договора о  
предоставлении в пользование территории, акватории, необходимых для  
осуществления пользования животным миром с целью охоты на территории  
Владимирской области, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

