



Инспекция государственного надзора в сфере  
охраны и использования объектов животного  
мира Владимирской области (Госохотинспекция)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«29» 07 2024 г.

Номер государственной регистрации  
№ ГОИ - 2024 - 007

**ИНСПЕКЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В СФЕРЕ ОХРАНЫ  
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

29.07.2024

№ 7-Н

г. Владимир

*Об утверждении административного  
регламента*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 22.02.2023 № 95 «Об утверждении Положения об Инспекции государственного надзора в сфере охраны и использования объектов животного мира Владимирской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Инспекцией государственного надзора в сфере охраны и использования объектов животного мира Владимирской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Госохотинспекции



В.А. Куфтин



**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Госохотинспекцией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госохотинспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в следующем порядке:

1) по месту нахождения Госохотинспекции при обращении заявителей;  
2) посредством телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

3) на официальном сайте Госохотинспекции в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.5.1. 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:

1) в письменной форме на информационных стендах в Госохотинспекции;  
2) в электронном виде на официальном сайте Госохотинспекции в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Госохотинспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Госохотинспекции в сети Интернет.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга: «Заключение охотхозяйственных соглашений».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2. Государственную услугу предоставляет Инспекция государственного надзора в сфере охраны и использования объектов животного мира Владимирской области (Госохотинспекция).

Заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр не подается.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений или отказ в заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в изданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3) выдача дубликата документа, изданного по результатам предоставления государственной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указано в соответствующих подразделах раздела 3 Регламента, содержащего описание варианта предоставления услуги.

Способ получения результата предоставления государственной услуги – на бумажном носителе непосредственно в Госохотинспекции;

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 месяца (90 календарных дней), исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления в Госохотинспекции, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

Сроки осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Регламента, содержащего описание варианта предоставления услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Госохотинспекции, а также должностных лиц, государственных служащих размещается на официальном сайте Госохотинспекции в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в соответствующих подразделах раздела 3 Регламента, содержащего описание варианта предоставления услуги.

2.7. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Госохотинспекции, а также иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги 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;

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

4) 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 Госохотинспекции, 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

2.9. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги в случае, если заявка 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, официальном сайте Госохотинспекции в сети Интернет.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в соответствующих подразделах раздела 3 Регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

2.13. За заключение охотхозяйственного соглашения взимается единовременная плата на основании, в порядке и размере, установленном частью 5 статьи 71 Закона об охоте.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день их поступления в Госохотинспекцию.

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

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

Регистрация заявления, поступившего в Госохотинспекцию в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях Госохотинспекции.

Требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Госохотинспекции, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Госохранспекции, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

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

2.20. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Госохранспекции 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.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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



документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (в случае, если ее взимание предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Заявители вправе представлять документы в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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.

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

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Регламентом устанавливаются следующие варианты предоставления государственной услуги для различной категории заявителей:

- 1) заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в изданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3) выдача дубликата документа, изданного по результатам предоставления государственной услуги.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется анкетированием посредством опроса в Госохотинспекции.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 1 к Регламенту.

### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **3.3. Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений**

Вариант «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;

3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является заключение охотхозяйственного соглашения либо отказ в заключении охотхозяйственного соглашения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги 3 месяца (90 календарных дней).

3.3.2. Перечень и описание административных процедур.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Госохотинспекцию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Состав заявления, перечень документов и информации, способ подачи.

Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) подает в Госохотинспекцию заявление по образцу, согласно Приложению № 2 к Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя (Представителя заявителя):

- для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, место нахождения, основной государственный регистрационный

номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер контактного телефона заявителя;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), номер контактного телефона;

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (в случае необходимости).

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) Копия действующей долгосрочной лицензии на пользование животным миром.

4) Копия договора о предоставлении территории или акватории, необходимой для осуществления пользования животным миром на территории Владимирской области.

5) 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).

Документ, предусмотренный подпунктом 2, заявитель вправе представить по собственной инициативе. 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, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, предусмотренный подпунктом 3, находится в распоряжении Госохотинспекции и заявителем не представляется.

Документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае не предоставления их заявителем, Госохотинспекция запрашивает указанные документы в

соответствующих исполнительных органах области в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Личность Заявителя (Представителя заявителя) устанавливается на основании удостоверяющих документов.

Заявление и документы подаются непосредственно в Госохотинспекцию или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Специалист Госохотинспекции, 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 Госохотинспекции 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.

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

После рассмотрения документов начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим, и наложения резолюции к исполнению специалист Госохотинспекции передает документы начальнику отдела учета и мониторинга объектов животного мира и среды их обитания (далее - начальник отдела учета).

Основанием принятия решения о приеме документов является резолюция начальника Госохотинспекции либо лица, его замещающего.

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

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 (один) календарный день.

Способом фиксации результата административной процедуры является создание поручения в электронной базе данных по учету документов в соответствии с резолюцией начальника Госохотинспекции либо лица, его замещающего.

### **Рассмотрение заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является передача

заявления и документов в отдел учета.

Начальник отдела учета передает документы специалисту отдела учета для рассмотрения вопроса о возможности заключения охотхозяйственного соглашения.

Специалист отдела учета проверяет комплект поступивших документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений:

- осуществляет сверку сведений, содержащихся в поданном заявлении с информацией, имеющейся в Госохотинспекции;
- проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных Регламентом;
- 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 Регламентом, 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 для отказа для заключения охотхозяйственного соглашения, 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.

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;
- министерство имущественных и земельных отношений Владимирской области;
- министерство лесного хозяйства Владимирской области;
- государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Единая дирекция особо охраняемых природных территорий Владимирской области».

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.

Обращение ответственного исполнителя в соответствующие государственные органы, органы государственной власти и организации для получения документов осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием принятия решения о рассмотрении заявления и документов является комплектность документов, достаточность, достоверность информации, содержащейся в представленных Заявителем заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие требованиям, установленным Регламента.

Результатом административной процедуры является установление специалистом отдела учета достаточности представленных документов для принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в его заключении.

Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет 70 (семьдесят) календарных дней со дня поступления документов в Госохотинспекцию, включая срок административной процедуры межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление служебной записки с приложением проекта охотхозяйственного соглашения или проекта мотивированного отказа в его заключении либо межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием начала административной процедуры является установление недостаточности предоставленных документов и необходимости проведения межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами государственной власти и организациями для получения документов осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела учета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приеме заявления к рассмотрению посредством межведомственного запроса, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в отношении заявителя запрашивает следующие сведения:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) – в Федеральной налоговой службе;

2) сведения о договорах о предоставлении территории или акватории, необходимой для осуществления пользования животным миром на территории Владимирской области – в Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области;

3) сведения о договорах 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) – в Министерстве лесного хозяйства Владимирской области.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госохотинспекцию по собственной инициативе.

Государственные органы, организации направляют в Госохотинспекцию в форме, в которой поступил межведомственный запрос, документы и (или) информацию в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

Основанием принятия решения в рамках административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы Госохотинспекции.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является получение ответов на запросы, содержащие запрашиваемые сведения и документы (копии документов, заверенные в установленном порядке).

Срок административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия составляет 6 (шесть) рабочих дней.

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

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является установление достаточности представленных документов для принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в его заключении.

По результатам рассмотрения представленных специалистом отдела учета предложений, согласованных начальником отдела учета, начальник Госохотинспекции либо лицо, его замещающее 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.

**Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:**

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в части 3 статьи 71 Закона об охоте;
- 2) предоставление заявления, не соответствующего установленной форме;
- 3) невнесение заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

В случае принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения специалист отдела учета в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания соответствующего распоряжения начальником Госохотинспекции либо лицом, его заменяющим, 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.

В случае принятия решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения специалист отдела учета в течение 3 (трех) 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.

Основанием принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием принятия решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения является наличие оснований, для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Регламентом.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение Госохотинспекции о заключении охотхозяйственного соглашения и подтверждение внесения Заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения либо письмо, содержащее мотивированный отказ в его заключении, и уведомление о его направлении заявителю.

Срок административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) календарных дней, исчисляется с даты получения Госохотинспекцией всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение внесения Заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения и подписание распоряжения Госохотинспекции о его заключении начальником Госохотинспекции либо лицом, его замещающим.

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.

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.

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).

Основанием принятия решения является наличие подтверждения внесения Заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, и распоряжения Госохотинспекции о его заключении.

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

Способ фиксации результата административной процедуры является подписанное сторонами охотхозяйственное соглашение и запись в Журнале регистрации охотхозяйственных соглашений Госохотинспекции.

Результат государственной услуги предоставляется заявителю (его полномочному представителю) на бумажном носителе в Госохотинспекции.

Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания) либо места нахождения отсутствует.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 (один) календарный день и исчисляется с момента подписания охотхозяйственного соглашения сторонами. Возможность получения результата обеспечивается в течение срока действия соглашения.

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.

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.

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в изданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок в изданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает в себя следующие административную процедуру: прием и рассмотрение заявления, исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.4.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги

является исправление допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### 3.4.2. Перечень и описание административной процедуры.

Основание для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Госохотинспекцию с письменным заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки. Заявление оформляется в произвольной форме.

Специалист Госохотинспекции рассматривает заявление и проводит проверку указанных им сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги, охотхозяйственном соглашении специалист Госохотинспекции осуществляет их исправление путем внесения изменений в охотхозяйственное соглашение и подготавливает дополнительное соглашение к охотхозяйственному соглашению для подписи сторонами в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о внесении изменений в охотхозяйственное соглашение фиксируется в Журнале регистрации охотхозяйственных соглашений Госохотинспекции.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотхозяйственном соглашении специалист Госохотинспекции подготавливает 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.

Основанием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в ОХС.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в охотхозяйственное соглашение в случае обнаружения ошибок и (или) опечаток.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание дополнительного соглашения к охотхозяйственному соглашению.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

### **3.5. Выдача дубликата документа, изданного по результатам предоставления государственной услуги**

Вариант «Выдача дубликата документа, изданного по результатам предоставления государственной услуги» включает в себя следующие административную процедуру: прием и рассмотрение заявления, выдача дубликата документа.

Выдача дубликата производится в случае утраты и повреждения подлинника экземпляра охотхозяйственного соглашения.

3.5.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача дубликата документа.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

### 3.5.2. Перечень и описание административной процедуры.

Основание для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Госохотинспекцию с письменным заявлением о выдаче дубликата охотхозяйственного соглашения. Заявление оформляется в произвольной форме.

Специалист Госохотинспекции рассматривает заявление и изготавливает дубликат (заверенную копию) охотхозяйственного соглашения в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Основанием принятия решения является наличие заявления о выдаче дубликата.

Результатом административной процедуры является дубликат охотхозяйственного соглашения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка дубликата охотхозяйственного соглашения.

## **Формы контроля за исполнением Регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 положений Регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, 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.

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

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником Госохотинспекции. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в Госохотинспекцию (в устной или письменной форме).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой

указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Госохотинспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Госохотинспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Госохотинспекцию о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госохотинспекции, а также ее должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Госохотинспекцию и (или) Правительство Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- государственных гражданских служащих Госохотинспекции – начальнику Госохотинспекции;
- начальника Госохотинспекции и заместителя начальника - в Правительство Владимирской области.

### Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме, 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 – индивидуального предпринимателя 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7;

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 действиями (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 (при наличии печати) 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 совпадает 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Госохотинспекцией по адресу: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д.3, каб. 109, и электронной почте: [gohi@avo.ru](mailto:gohi@avo.ru).

Время приема жалоб Госохотинспекцией совпадает со временем работы Госохотинспекции.

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

а) официального сайта Госохотинспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.9. Жалоба рассматривается Госохотинспекцией. В случае если обжалуются решения руководителя Госохотинспекции, жалоба подается в Правительство Владимирской области и рассматривается им в установленном порядке.

5.10. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной заявителем, не входит в компетенцию Госохотинспекции, Правительства Владимирской области, такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, Министерство, Правительство Владимирской области.

При этом исполнительный орган, перенаправивший жалобу, в письменной форме информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительном органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, настоящие положения не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области 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.

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Госохранспекции, ее должностного лица, в исправлении допущенных 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 или муниципальной 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.13. Госохотинспекция определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Жалоба, поступившая в Госохотинспекцию, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Госохотинспекция принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Госохотинспекции.

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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В



случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.7, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

5.19. 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.

5.20. 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 соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. 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.



**Перечень общих принципов,  
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации  
признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги**

Таблица 1

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ пп	Признак заявителя	Значение признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1	Заявителем является	Юридическое лицо
1.1	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1) зарегистрировано в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; 2) имеет в наличии долгосрочную лицензию на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов, на основании которой до 01.04.2010 возникло право пользования животными миром; 3) имеет в наличие действующий договор о предоставлении в пользование территорий или акваторий; 4) исполняете условия лицензии в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий.
2	Заявителем является	Индивидуальный предприниматель
2.1	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1) зарегистрировано в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; 2) имеет в наличии долгосрочную лицензию на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов, на основании которой до 01.04.2010 возникло право пользования животными миром; 3) имеет в наличие действующий договор о предоставлении в пользование территорий или акваторий; 4) исполняете условия лицензии в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий.



Таблица 2  
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителя
Вариант предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений »	
1.	Юридическое лицо, зарегистрированное в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», у которого право долгосрочного 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.
Вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в изданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
2.	Индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», у которого право долгосрочного 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.
Вариант предоставления государственной услуги «Выдача дубликата документа, изданного по результатам предоставления государственной услуги».	
3.	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым заключено охотхозяйственное соглашение без проведения аукциона на право заключения таких соглашений



Образец формы

В Инспекцию государственного надзора  
в сфере охраны и использования объектов животного  
мира Владимирской области

\_\_\_\_\_   
наименование полное и сокращенное (при наличии), организационно-  
правовая форма, ОГРН, ИНН, № телефона

\_\_\_\_\_   
место нахождения заявителя - юридического лица или фамилия, имя,  
отчество (при наличии), данные документа

\_\_\_\_\_   
удостоверяющего личность, место жительства, ИНН, страховой номер  
индивидуального лицевого счета в системе

\_\_\_\_\_   
обязательного пенсионного страхования, ОГРНИП,  
№ телефона заявителя - индивидуального предпринимателя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении охотхозяйственного соглашения

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)

