



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 03.07.2024

г. Вологда

№ 206

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов, лесного и охотничьего хозяйства Вологодской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений и о признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов, лесного и охотничьего хозяйства Вологодской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений.

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора области от 30 января 2018 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений»;

постановление Губернатора области от 28 ноября 2018 года № 272

«О внесении изменений в постановление Губернатора области от 30 января 2018 года № 14»;

постановление Губернатора области от 17 сентября 2020 года № 226 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 30 января 2018 года № 14»;

постановление Губернатора области от 14 октября 2021 года № 189 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 30 января 2018 года № 14».

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

**Временно исполняющий
обязанности Губернатора области**



Г.Ю. Филимонов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Губернатора области
от 03.07.2024 № 206

**Административный регламент
предоставления Департаментом природных ресурсов,
лесного и охотничьего хозяйства Вологодской области государственной
услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения
аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов, лесного и охотничьего хозяйства Вологодской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений (далее соответственно - административный регламент, Департамент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты и официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента;
в сети «Интернет»;
на официальном сайте Департамента;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информацию по вопросам, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента, можно получить, обратившись в Департамент лично, посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «л» подпункта 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, Едином портале, Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях Департамента.

Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение представляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством

привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование по радио и телевидению, согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о заключении охотхозяйственного соглашения (в форме проекта охотхозяйственного соглашения);
- 2) решение об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения (в форме письма).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 3 месяцев со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) заявителю проекта охотхозяйственного соглашения или решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения (в форме письма) составляет 2 рабочих дня со дня его подписания начальником Департамента.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукционов по форме согласно приложению к административному регламенту (далее - заявление).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, от-

ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги. Бланк заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя) (далее - прилагаемый документ).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

При подаче электронного заявления посредством Регионального портала, заявителю может быть оказана консультационная поддержка в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В случае если документы представляются на бумажном носителе, то копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю при личном обращении в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.6.4. Заявление, представленное в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется уси-

ленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены переводчиком на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) платежный документ о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Требование, предусмотренное подпунктом «а» пункта 2.7.1 административного регламента, 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.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивиду-

альным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю при личном обращении в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7.5. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронном виде).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

неисполнение заявителем условий долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

непоступление единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона от заявителя (за исключением 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) в срок, указанный в уведомлении о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, либо ее поступление не в полном объеме;

подписание от имени заявителя заявления лицом, не уполномоченным на подписание такого заявления.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Заявитель (за исключением 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) уплачивает единовременную плату за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

Размер единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона определяется как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья и площади соответствующего охотничьего угодья.

Ставки платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукционов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении

охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений».

Департамент письменно уведомляет заявителя о реквизитах счета и сроке внесения единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона и направляет уведомление способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Заявитель вправе представить копию платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в Департамент (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Регистрация заявления осуществляется в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее - ГИС «АСИЗ»).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для лиц с ограниченными возможностями
здоровья указанных объектов¹**

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандус, поручни).

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Места для парковки автотранспортных средств инвалидов предоставляются им бесплатно.

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги доку-

¹ Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

ментов, и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении поряд-

ка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения либо об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения, направление (вручение) его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов способами, указанными в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в Департамент заявления и прила-

гаемых документов (в случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента либо посредством Регионального портала в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления в ГИС «АСИЗ» и принимает их в работу.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие в работу должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения либо об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения, направление (вручение) его заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие в работу должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и прилагаемые документы, а также на основании имеющихся в Департаменте сведений:

исполнение заявителем условий долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

информацию о лесных участках, об особо охраняемых природных территориях в границах охотничьих угодий.

3.3.5. В случае неисполнения заявителем условий долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов или подписания от имени заявителя заявления лицом, не уполномоченным на подписание такого заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.4 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма) и передает его на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма) подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления его заявителю в соответствии с пунктом 3.3.12 административного регламента.

3.3.6. При отсутствии оснований для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после окончания срока проверки, предусмотренной пунктом 3.3.4 административного регламента, в течение 3 рабочих дней обеспечивает направление запросов для получения сведений о земельных участках - в Департамент имущественных отношений области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Вологодской области» и органы местного самоуправления.

3.3.7. После предоставления соответствующими органами сведений, указанных в пункте 3.3.6 административного регламента, для подготовки проекта охотхозяйственного соглашения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней письменно уведомляет заявителя о реквизитах счета для внесения единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона (за исключением юридических лиц, 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) с указанием срока ее уплаты и направляет уведомление способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.3.8. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.4 - 2.7.6 административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

в течение 2 рабочих дней после дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей/сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 11 приложения 1 Перечня² - в ФНС России;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в ФНС России;

в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, указанного в уведомлении о реквизитах счета для внесения единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона, об уплате единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона - в Казначейство России, за исключением случаев, если заявитель заключил 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.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.9. После осуществления действий, предусмотренных пунктами 3.3.6 - 3.3.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня окон-

² Постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

чания срока, указанного в уведомлении о реквизитах счета для внесения единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, проверяет заявление и документы на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.9.3 административного регламента.

3.3.10. В случае наличия основания, указанного в абзаце третьем пункта 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.9 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма) и передает его на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма) подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления его заявителю способом, подтверждающим факт и дату направления.

3.3.11. В случае отсутствия основания, указанного в абзаце третьем пункта 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.9 административного регламента, готовит проект охотхозяйственного соглашения и передает его на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта охотхозяйственного соглашения подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления его заявителю способом, подтверждающим факт и дату направления.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента проекта охотхозяйственного соглашения либо решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения (в форме письма) обеспечивает направление (вручение) его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование и получение подтверждения их вручения заявителю.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного Департаментом проекта охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах либо мотивированного отказа в заключении охотхозяйственного соглашения (в форме письма).

3.3.14. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца 26 дней.

3.3.16. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном проекте охотхозяйственного соглашения заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в проекте охотхозяйственного соглашения и направление заявителю переформленного проекта охотхозяйственного соглашения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником ответственного структурного подразделения Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение
к Административному
регламенту

Начальнику Департамента природных
ресурсов, лесного и охотничьего
хозяйства Вологодской области

от _____

(Ф.И.О. руководителя, должность,
наименование организации/
индивидуальный предприниматель - полностью)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

_____,
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя,
ИНН/ОГРН)

осуществляющее(-ая, -ий) пользование охотничьими ресурсами на основании
долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира,
серия _____ номер _____, ходатайствует о заключении
охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения
охотхозяйственного соглашения в отношении охотничьих угодий, указанных
в договоре на предоставление территории охотничьих угодий для пользования
с целью охоты объектами животного мира, отнесенными к объектам охоты,
_____ на срок 49 лет.

(дата, номер)

Должность _____

(подпись)

_____ (расшифровка, Ф.И.О.)

Дата