206005/206005-2019-9067(1)

№ 206005-2019-9067
от 23.12.19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 декабря 2019 года № 96-пг

О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 17 апреля 2017 года № 25-пг "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений"

В целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление Губернатора Ленинградской области от 17 апреля 2017 года № 25-пг "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений" изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области А.Дрозденко

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
№ 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 17 апреля 2017 года № 25-пг
(в редакции постановления Губернатора
Ленинградской области
от 23 декабря 2019 года № 96-пг)
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, их уполномоченные представители (далее – уполномоченные представители), 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" (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий, заключенных в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ "О животном мире".

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Государственную услугу предоставляет комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – комитет).

Электронный адрес официального сайта комитета: www.fauna.lenobl.ru.

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются отдел административной практики и оперативной работы, информационно-аналитический сектор комитета (далее – отдел, сектор).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета, отдела и сектора, их справочных телефонах, адресах электронной почты, перечень документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить для получения государственной услуги, а также образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги размещаются:

на информационных стендах в помещениях комитета;

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): http://fauna.lenobl.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети "Интернет" содержат информацию о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю (уполномоченному представителю) в устной, письменной и электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным представителем) указываются (называются) дата и входящий номер заявления, поступившего в комитет.

Организация приема заявителей (уполномоченных представителей) осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, отдела (сектора).

Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела (сектора) комитета лично или по телефону.

Отвечая на телефонный звонок, должностное лицо комитета представляется, называет свои должность, фамилию, имя и отчество, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц комитета.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением устного информирования не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо, к которому обратился заявитель (уполномоченный представитель), не может ответить на вопрос непосредственно в момент устного обращения, то необходимо предложить заявителю (уполномоченному представителю) обратиться к другому специалисту комитета либо обратиться в комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, факсимильной связи, а также через сеть "Интернет").

Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного представителя) должен содержать информацию по поставленным вопросам в простой, четкой и понятной форме, а также фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица отдела (сектора) комитета.

После подписания председателем комитета (исполняющим обязанности председателя комитета) ответ на письменное обращение заявителя направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя (уполномоченного представителя) за информацией, или способом, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного представителя).

Информирование заявителя (уполномоченного представителя) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя), расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена также по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты комитета. В этом случае ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса.

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного представителя). Если последний день установленного срока направления ответа приходится на нерабочий день, днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственную услугу предоставляет комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области. Структурными подразделениями комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, являются отдел административной практики и оперативной работы и информационно-аналитический сектор комитета.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области;

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение охотхозяйственного соглашения либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в заключении охотхозяйственного соглашения, которые заявитель может получить в комитете или по почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более трех месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета в сети "Интернет" и на ПГУ ЛО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (уполномоченным представителем), способы их получения заявителем (уполномоченным представителем), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявители (уполномоченные представители) представляют в комитет:

заявление о заключении охотхозяйственного соглашения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения от имени заявителя его уполномоченного представителя).

Указанные документы представляются заявителем (уполномоченным представителем) лично, направляются по почте

заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также могут быть направлены в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами законодательного органа государственной власти или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. К указанному перечню документов относятся:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копии договоров аренды земельных и лесных участков, используемых для ведения охотничьего хозяйства (при наличии).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Комитет, должностные лица отдела (сектора) комитета не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявления о заключении охотхозяйственного соглашения по истечении срока действия долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира или договора о предоставлении в пользование территорий или акваторий;

непоступление единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения в срок, указанный в пункте 3.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя (уполномоченного представителя) требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, указанных в представленных документах, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги необходимые и обязательные услуги не требуются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги необходимые и обязательные услуги не требуются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 5 статьи 71 Федерального закона № 209-ФЗ и 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" взимается единовременная плата за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

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

Требование настоящего Административного регламента о внесении единовременной 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 законодательством.

2.14. 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 при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в комитете составляет:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении запроса почтовой связью в комитет – в день поступления заявления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления заявления на ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей), размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета.

Здание, в котором располагается комитет, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта. Вход в здание, в котором осуществляется прием, должен обеспечивать свободный доступ заявителей (уполномоченных представителей) в помещения.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать возможность беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями.

На территории, прилегающей к зданию, где располагается комитет, должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Места ожидания личного приема граждан оборудуются столами и стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты личного приема заявителей (уполномоченных представителей) должны иметь вывески с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалистов комитета оборудуется компьютерами, которые должны иметь соответствующее программное обеспечение, и оргтехникой; выделяются бумага и расходные материалы.

Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, а также санитарно-техническими комнатами, доступными для инвалидов.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

Предусматривается наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, а также знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны

соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей (уполномоченных представителей).

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений. Места информирования оборудуются заметными и просматриваемыми информационными стендами.

Информационные листы должны содержать извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги, текст настоящего Административного регламента с приложением.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей

Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей, в том числе специальные, применимые для инвалидов):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей (уполномоченных представителей);

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы комитета, отдела (сектора), обеспечивающий возможность подачи заявителем (уполномоченным представителем) запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя (уполномоченного представителя) возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;

6) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги;

7) наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении комитета, отдела (сектора), графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования), на информационных стендах, официальном сайте комитета в сети "Интернет", на портале государственных услуг;

8) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

9) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

11) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов комитета для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя (уполномоченного представителя) профессионализмом должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам комитета при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитете;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.17.3 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

На официальном сайте комитета в сети "Интернет" и на ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ обеспечиваются для заявителей следующие возможности:

получение информации о предоставлении государственной услуги;

документы, представляемые при оказании государственной услуги, а также заключаемое охотхозяйственное соглашение, могут быть подписаны электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги предусматривает следующие административные процедуры:

прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – в течение одного дня с даты поступления заявления;

взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, – в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и поступивших документов, принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения, подготовка проекта соглашения – в течение 20 календарных дней с момента завершения процедуры по взаимодействию с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

внесение единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения в течение 15 календарных дней с момента принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения;

заключение охотхозяйственного соглашения – в течение 24 календарных дней с момента окончания административной процедуры, указанной в абзаце пятом пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления от заявителя (уполномоченного представителя) и комплекта необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия (далее – ответственный исполнитель), является сотрудник приемной комитета, который принимает заявление и проверяет правильность его оформления. Сотрудник приемной комитета регистрирует заявление и документы в день поступления в порядке, установленном для входящей корреспонденции, и передает председателю комитета, а в случае его отсутствия – заместителю председателя комитета.

Председатель комитета (заместитель председателя комитета) в течение одного рабочего дня после получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет их исполнителю с резолюцией для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения является поступление заявления о заключении охотхозяйственного соглашения в комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении охотхозяйственного соглашения и его поступление должностному лицу комитета на исполнение.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю (должностное лицо отдела (сектора) комитета) заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Ответственным исполнителем за выполнение административного действия является должностное лицо отдела (сектора) комитета, назначенное председателем комитета, в случае его отсутствия – заместителем председателя комитета.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней принимает решение о направлении запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены в установленном порядке документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в комитет (регистрации заявления).

Критерием принятия решения является анализ представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов с целью получения дополнительной информации.

Результатом административной процедуры является получение информации и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в заключение соглашения, подготовка проекта соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления о заключении охотхозяйственного соглашения и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственным исполнителем является должностное лицо отдела (сектора) комитета. Ответственного исполнителя назначает председатель комитета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комитета. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, представленными заявителем (уполномоченным представителем) на основании межведомственного запроса, оценивает их полноту и достоверность.

Ответственный исполнитель:

готовит проект уведомления об отказе с указанием причин отказа (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

готовит проект уведомления о заключении охотхозяйственного соглашения, если по результатам рассмотрения поступившее заявление и прилагаемые к нему документы признаются соответствующими требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Председатель комитета или лицо, его замещающее, после получения от ответственного исполнителя пакета документов (заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) принимает решение о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения и подписывает один из указанных документов.

В случае принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель в течение следующего рабочего дня после подписания уведомления направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление с указанием размера платы за заключение охотхозяйственного соглашения и платежных реквизитов для перечисления платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

В случае принятия решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения специалист комитета в течение следующего рабочего дня после подписания уведомления направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление, содержащее мотивированный отказ в заключении охотхозяйственного соглашения, и возвращает представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня окончания административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами третьим и четвертым, шестым и седьмым пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении либо отказе в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.5. Внесение единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о заключении охотхозяйственного соглашения.

Ответственным исполнителем за выполнение административного действия является должностное лицо отдела (сектора) комитета, назначенное председателем комитета, а в случае его отсутствия – заместителем председателя комитета.

Ответственный исполнитель выполняет следующие административные действия:

1 – направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости внесения единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения;

2 – готовит проект охотхозяйственного соглашения или уведомление об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения.

Критерием принятия решения является поступление единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения и направления уведомления об этом.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта охотхозяйственного соглашения (в двух экземплярах) для его последующего подписания председателем комитета или лицом, его замещающим.

3.6. Заключение охотхозяйственного соглашения

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта охотхозяйственного соглашения (в двух экземплярах) для его последующего подписания председателем комитета или лицом, его замещающим.

Ответственный исполнитель передает проект охотхозяйственного соглашения (в двух экземплярах) для подписания председателю комитета или лицу, его замещающему.

После подписания председателем комитета или лицом, его замещающим, два экземпляра охотхозяйственного соглашения направляются заявителю (способом, определенным в заявлении).

Записи об охотхозяйственных соглашениях, выданных заявителям (уполномоченным представителям), вносятся в государственный охотхозяйственный реестр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация охотхозяйственного соглашения путем присвоения ему номера и даты, а также занесение в журнал регистрации охотхозяйственных соглашений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня с даты окончания административной процедуры, указанной в абзаце пятом пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

Один экземпляр охотхозяйственного соглашения после его подписания заявителем подлежит возврату в комитет.

Охотхозяйственное соглашение должно быть заключено в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является заключение охотхозяйственного соглашения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги через ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

3.7.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации" (далее – ЕСИА).

3.7.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в комитет;

без личной явки на прием в комитет.

3.7.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ, а также для подписания охотхозяйственного соглашения.

3.7.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в комитет, – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет:

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.7.6. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.7.5 настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного электронного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.7.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы комитета.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должностное лицо комитета заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный

усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.7.9. В случае поступления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.7.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги в комитете.

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

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе непосредственно представить в комитет, либо направить почтовым отправлением посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.8.2. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ)

с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) комитет направляет способом, указанным в заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

проведение проверок;

выявление прав заинтересованных лиц с целью последующего устранения нарушений;

рассмотрение жалоб заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета;

принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц комитета.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также установление их порядка, периодичности и сроков проведения осуществляются на основании распоряжений комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений заинтересованных лиц или организаций, в которых содержится информация о допущенных должностными лицами комитета нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят должностные лица комитета в количестве трех человек. Членами комиссии не могут являться должностные лица комитета, действия (бездействие) которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

По завершении проверки комиссией составляется акт, в котором описываются обстоятельства, послужившие объектом проверки, а также дается заключение, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Привлечение к ответственности государственных гражданских служащих комитета за невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации". Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проводимых в рамках контроля за предоставлением государственной услуги проверок в случае выявления нарушений, в том числе нарушений прав заинтересованных лиц, председатель комитета вносит представителю нанимателя представление о проведении служебной проверки в отношении виновных должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности комитета при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации

о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действие (бездействие) председателя комитета и принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги направляются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу, курирующему направление деятельности комитета.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги направляются в комитет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и в электронной форме (при указании электронной почты).

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту...

(Форма)

Председателю комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

_____

от

_____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя,

_____

наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

(наименование юридического лица (организации)

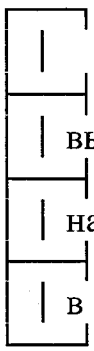
_____,

осуществляющее пользование охотничьими ресурсами на основании долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира, серия _____ номер _____.

Прошу заключить охотхозяйственное соглашение без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения в отношении охотничьих угодий, указанных в договоре (договорах) о предоставлении в пользование территорий или акваторий _____ на срок _____.

(дата, номер) (от 20 до 49 лет)

Результат рассмотрения заявления прошу:



выдать на руки в комитете

направить по почте

в форме электронного документа

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложения (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту…

(Форма)

ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОГЛАШЕНИЕ
(примерная форма)

г._____ № _____ "_____" _____ 20__ г.

_____
(наименование юридического лица, место нахождения, код ОКПО,
_____ ,
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес)

именуемый в дальнейшем "Охотпользователь", в лице _____
_____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____ ,
(устав, положение, приказ, доверенность)

с одной стороны, и комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Комитет", в лице председателя комитета
_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения о комитете по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2008 года № 120, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее охотхозяйственное соглашение (далее – соглашение) на основании части 3 статьи 71 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" (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. По настоящему соглашению одна сторона – Охотпользователь обязуется обеспечивать проведение мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания и создание охотничьей инфраструктуры, а другая сторона – Комитет обязуется предоставить в аренду на срок, равный сроку действия соглашения, указанные в части 2 статьи 25 Федерального закона № 209-ФЗ земельные участки и лесные участки и право на добычу охотничьих

ресурсов в границах охотничьих угодий согласно настоящему соглашению.

2. Сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и предоставляемых в аренду земельных участках и лесных участках

2.1.1._____

(указывается наименование субъекта Российской Федерации,

_____

административного района (районов),

_____

наименование муниципального образования (образований)

2.1.2. Границы охотничьего угодья:

северная: _____

восточная:_____

южная: _____

западная: _____

2.1.3. Площадь охотничьего угодья _____ тыс. га.

2.2.1. Предоставляемые в аренду расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки и лесные участки:

2.2.2. Земельный участок № 1 _____

(местоположение, границы и площадь земельного участка)

2.2.3. Земельный участок № 2 _____

(местоположение, границы и площадь земельного участка)

2.2.4. Лесной участок № 1 _____

(местоположение, границы и площадь лесного участка)

2.2.5. Лесной участок № 2 _____

(местоположение, границы и площадь лесного участка)

2.2.6. Общая площадь земельных участков _____ га.

2.2.7. Общая площадь лесных участков _____ га.

3. Сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья, а также о видах разрешенной охоты в его границах

3.1. Сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья

№ п/п	Охотничьи ресурсы (указываются охотничьи ресурсы, в отношении которых предоставляется право на добычу в соответствии с настоящим соглашением)	Численность, особей (указывается численность за последние пять лет до заключения настоящего соглашения)
1	Копытные животные:_____	
2	Медведи: _____	
3	Пушные животные: _____	

4	Птицы:_____	(Указывается численность оседлых видов птиц)
5	Другие млекопитающие и птицы: _____	

3.2. Сведения о видах разрешенной охоты в границах охотничьего угодья: _____

(указываются виды охоты: промысловая охота; любительская и спортивная охота; охота в целях регулирования численности охотничьих ресурсов; охота в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов; охота в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания, охота в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности; охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется лицами, относящимися к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинами, а также лицами, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования)

4. Требования к размещению минимального количества и максимального количества охотничьих ресурсов, в отношении которых предоставляется право на добычу

4.1. Требования к размещению минимального количества и максимального количества охотничьих ресурсов, в отношении которых предоставляется право на добычу в соответствии с настоящим соглашением, в границах охотничьего угодья

№ п/п	Охотничьи ресурсы (указываются охотничьи ресурсы, в отношении которых предоставляется право на добычу в соответствии с настоящим соглашением)	Требования к размещению минимального количества охотничьих ресурсов	Требования к размещению максимального количества охотничьих ресурсов

5. Срок действия соглашения*

5.1. _____

(от 20 до 49 лет)

6. Права и обязанности Охотпользователя

6.1. Охотпользователь имеет право:

6.1.1. Пользоваться предоставленными ему в пользование охотничьими ресурсами.

6.1.2. Пользоваться без разрешения охотничьими ресурсами, приобретенными для расселения на закрепленной территории.

6.1.3. Собственности на добытые охотничьи ресурсы и продукцию, полученную от них, если иное не установлено федеральными законами.

6.1.4. Выдавать физическим лицам разрешения на добычу охотничьих ресурсов в пределах установленных квот, нормативов и норм.

6.1.5. Заключать договоры с юридическими лицами и гражданами на использование ими охотничьих ресурсов с одновременной выдачей разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

6.1.6. Вести подсобное хозяйство, включая переработку продукции, полученной в процессе осуществления разрешенных видов охоты, и производить изделия из объектов животного мира.

6.1.7. Реализовывать произведенные продукцию и изделия.

6.1.8. Создавать на полученных в установленном порядке земельных участках объекты охотничьей инфраструктуры в соответствии с действующим законодательством.

6.1.9. Оказывать воздействие на среду обитания охотничьих ресурсов, улучшающее состояние охотничьих ресурсов, по согласованию с землевладельцами (землепользователями) и (или) Комитетом.

6.2. Охотпользователь обязуется:

6.2.1. Осуществлять только указанные в соглашении виды охоты.

6.2.2. Соблюдать установленные правила, нормативы и сроки пользования охотничьими ресурсами.

6.2.3. Применять при пользовании охотничьими ресурсами способы, не нарушающие целостности естественных сообществ.

6.2.4. Не допускать разрушения или ухудшения среды обитания охотничьих ресурсов.

6.2.5. Осуществлять учет и оценку состояния используемых охотничьих ресурсов, а также оценку состояния среды их обитания.

---

*В соглашениях, заключаемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 309-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Республики Крым", указывается оставшаяся часть срока временного долгосрочного пользования охотничьими угодьями, указанного в документах о предоставлении во временное долгосрочное пользование охотничьих угодий или постановлениях Государственного Совета Республики Крым.

6.2.6. Осуществлять виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства, добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья.

6.2.7. Создавать и содержать охотничью инфраструктуру, проводить мероприятия по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания.

6.2.8. Проводить внутрихозяйственное охотустройство и утверждать схему использования и охраны охотничьего угодья.

6.2.9. Проводить мероприятия, обеспечивающие охрану и воспроизводство охотничьих ресурсов, а также редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного мира.

6.2.10. Использовать охотничьи ресурсы с применением орудий охоты и способов охоты, соответствующих требованиям гуманности и предотвращения жестокого обращения с животными.

6.2.11. Осуществлять производственный охотничий контроль.

6.2.12. Возмещать вред, причиненный охотничьим ресурсам в соответствии со статьей 58 Федерального закона № 209-ФЗ, вред, причиненный окружающей среде, в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.13. Представлять сведения о численности охотничьих ресурсов.

7. Права и обязанности Комитета

7.1. Комитет имеет право:

7.1.1. Осуществлять государственный охотничий надзор за соблюдением Охотпользователем правил охоты, лимита добычи охотничьих ресурсов и квоты их добычи, нормативов и норм в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также проведения биотехнических и иных мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания.

7.2. Комитет обязуется:

7.2.1. Предоставить Охотпользователю в аренду земельный (земельные) и (или) лесной (лесные) участок (участки) и право на добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьих угодий в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего соглашения.

7.2.2. Своевременно выдавать Охотпользователю бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в порядке, установленном Федеральным законом № 209-ФЗ.

7.2.3. Своевременно, не позднее чем за _____ (дни, недели, месяцы) информировать Охотпользователя об установленной квоте добычи охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья, определенных настоящим соглашением.

8. Иные предусмотренные федеральными законами условия

8.1. _____

(указываются условия, предусмотренные федеральными законами)

9. Ответственность сторон

9.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных настоящим соглашением, Стороны несут административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Сторонами соглашения обязательств и требований, предусмотренных настоящим соглашением, является основанием для прекращения настоящего соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Сторона освобождается от выполнения обязательств по настоящему соглашению, если докажет, что надлежащее выполнение оказалось невозможным вследствие действия непреодолимой силы.

10. Прекращение действия соглашения

10.1. Действие соглашения прекращается:

10.1.1. По истечении срока его действия.

10.1.2. По соглашению Сторон.

10.1.3. На основании решения суда.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель
	_____ (наименование)
Место нахождения	Место нахождения
_____	_____
_____	_____
ИНН _____	ИНН _____
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
_____	_____
_____	_____
Должность лица, уполномоченного на подписание настоящего соглашения _____	Должность лица, уполномоченного на подписание настоящего соглашения _____
_____	_____
_____ _____	_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)	(подпись) (фамилия, имя, отчество)