



**ГУБЕРНАТОР  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.03.2016

№ 27-ПГ

Мурманск

**Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений, в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений»**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений, в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений».

**Губернатор  
Мурманской области**

**М. Ковтун**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора

Мурманской области

от 09.03.2016 № 27-ПГ

**Административный регламент  
Министерства природных ресурсов и экологии  
Мурманской области по предоставлению государственной услуги  
«Заключение охотхозяйственных соглашений, в том числе организация и  
проведение аукционов на право заключения таких соглашений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - заявители).

От имени заявителя с заявкой о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный, в соответствии с гражданским законодательством - представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).

**1.3. Требования к порядку информирования о  
порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство) и почтовый адрес для представления заявления и документов: 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1.

Адрес электронной почты: [mpr@gov-murman.ru](mailto:mpr@gov-murman.ru).

Справочные телефоны/факс: (8152) 48-68-41, 48-68-40, 48-68-38, 48-68-51.

Официальный интернет-портал Правительства Мурманской области:  
<http://new.gov-murman.ru>.

Интернет-сайт Министерства: <http://mpr.gov-murman.ru>.

1.3.2. Режим работы Министерства при предоставлении государственной услуги:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием:

- телефонной связи;

- почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Единый портал и Региональный портал), интернет-сайте Министерства (<http://mpr.gov-murman.ru>);

- информационных стендов Министерства.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются ответственными должностными лицами Министерства (далее – ответственные должностные лица) на бесплатной основе.

Консультации осуществляются по вопросам:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о местонахождении, контактных телефонах Министерства;
- 3) о графике работы Министерства;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 5) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 6) о форме заполнения документов;
- 7) о требованиях, предъявляемым к представляемым документам;
- 8) о сроке предоставления государственной услуги;
- 9) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) о порядке подачи и рассмотрения жалоб;
- 11) о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги.

Консультации о порядке предоставления государственной услуги выполняются:

- 1) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- 2) при личном приеме;
- 3) по письменным обращениям, в том числе с использованием почты;
- 4) посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

При устном информировании лиц, обращающихся за разъяснением, ответственные должностные лица Министерства предоставляют информацию в краткой и доступной форме. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Предоставление информации по письменным обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других граждан, в том числе по электронной почте, направление ответа производится в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации (должностные лица обязаны давать письменные разъяснения по письменным обращениям заявителей в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения).

Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – должностного лица Министерства.

1.3.5. Перечень официальной информации, размещаемой на информационном стенде, интернет-сайте Министерства (<http://mpr.gov-timman.ru>) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru/pgu>):

- почтовые адреса, телефоны для справок Министерства;
- время приема;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и блок-схема предоставления государственной услуги;
- бланк заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Министерства либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином (Региональном) портале.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Заключение охотхозяйственных соглашений, в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений.

### **2.2. Наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области.

2.2.2. Министерство не вправе 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 власти Мурманской области.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, Министерство взаимодействует при необходимости с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение охотхозяйственного соглашения:
  - с победителем аукциона;
  - с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (в случае, если победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения);
  - с единственным участником аукциона (в случае принятия решения о признании аукциона несостоявшимся);
- 2) отказ в заключении охотхозяйственного соглашения;
- 3) решение о признании аукциона несостоявшимся.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой (электронной) связи.

При получении результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью руководителя Министерства (лица, его замещающего) и гербовой печатью.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги включает в себя срок подачи заявок, срок, в течение которого по результатам аукциона должно быть заключено охотхозяйственное соглашение.

2.4.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет не менее чем за двадцать пять рабочих дней до дня проведения аукциона.

2.4.3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

2.4.4. Охотхозяйственное соглашение заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не позднее 30 дней со дня проведения аукциона.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги не может быть приостановлен.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- 4) Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<sup>4</sup>;
- 5) постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>5</sup>;
- 6) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения»<sup>6</sup>;
- 7) постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области»<sup>7</sup>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ» от 27.07.2009 № 30, ст. 3735.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ» от 13.08.2001 № 33 (часть 1), ст. 3431.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22, ст. 31690.

<sup>6</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 31.05.2010 № 22.

<sup>7</sup> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», <http://www.gov-murman.ru>, от 24.04.2013.

участие в аукционе, в случае установления Министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

2) документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления Министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

2.6.2. Заявка, предоставляемая заявителем, должна быть составлена на русском языке и подписана уполномоченным лицом.

Заявка, предоставляемая заявителем, должна соответствовать следующим требованиям:

1) текст написан разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) текст не написан карандашом;

3) не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявка, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. В случае если от имени заявителя действует иное лицо (уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя), к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание и подачу от имени заявителя заявки и документов.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие сведения:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения заявителя в Министерство, или ее нотариально заверенная копия - для юридических лиц (по собственной инициативе);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения заявителя в Министерство, или ее нотариально заверенная копия - для индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе).

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента документы, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются Министерством в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является пропуск срока, установленного Министерством для подачи заявок для участия в аукционе.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

- 1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, или предоставление недостоверных сведений;



2) непоступление денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления Министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе, на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

2.9.2. Основания для отказа в заключении охотхозяйственного соглашения:

- признание другого юридического лица или индивидуального предпринимателя победителем аукциона.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых к ней документов, а также получения результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

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

Срок регистрации документов о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня их поступления в Министерство.

Регистрация указанных документов осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении государственной услуги.

## **2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей**

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) На здании рядом с входом в помещение приема и выдачи документов должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование и режим работы Министерства.

2) Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками (вывесками).

3) Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

4) В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями.

5) В помещениях, предназначенных для осуществления приема заявителей, должны быть предусмотрены места для раскладки документов.

6) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов и порядка предоставления государственной услуги;

- требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

7) Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.15.2. В группу количественных показателей доступности входит время ожидания предоставления государственной услуги.

2.15.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.5. К качественным показателям оценки качества относится культура обслуживания (вежливость).

2.15.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

## **2.16. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде**

2.16.1. Образцы бланков заявления для предоставления государственной услуги, платежных поручений, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте Министерства (<http://mpr.gov-murman.ru>) и (или) на Едином ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>) портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для

совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.16.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.16.5. При поступлении в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>8</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Министерство обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.16.6. Индивидуальное консультирование посредством сайта Министерства и электронной почты, указанных в настоящем Административном регламенте, предоставляется в режиме вопросов – ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём получения вопроса.

2.16.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

2.16.8. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

2.16.9. Денежные средства, внесенные заявителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае отказа ему в допуске к участию в аукционе возвращаются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

2.16.10. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения, Министерство вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого соглашения, или заключить такое соглашение с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение охотхозяйственного соглашения).

2.16.11. Заявитель, не признанный победителем аукциона, уведомляется о принятом решении путем размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

---

<sup>8</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее – аукцион);
- 2) приём, регистрация и рассмотрение документов заявителей на участие в аукционе;
- 3) формирование межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области;
- 4) принятие решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе;
- 5) проведение аукциона;
- 6) принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения, заключение охотхозяйственного соглашения (принятие решения о признании аукциона не состоявшимся).

Перечень административных процедур является исчерпывающим.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (предоставление государственной услуги по результатам аукциона приводится).

### **3.1. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о намерении заключить охотхозяйственное соглашение.

3.1.2. Ответственный специалист на основании поручения руководителя Министерства (лица, его замещающего):

- 1) готовит проект приказа о проведении аукциона с приложением извещения о проведении аукциона и документации об аукционе;
- 2) передает подготовленный проект приказа с приложениями в сектор правового и кадрового обеспечения для проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня.

3.1.3. Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, готовит заключение о соответствии (несоответствии) законодательству представленного проекта приказа и приложений к нему и передает его с комплектом документов ответственному специалисту. В случае отсутствия нарушений в представленных проектах документов специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, согласовывает их путем проставления на оборотной стороне каждого листа своей подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня.

3.1.4. Ответственный специалист исправляет указанные в заключении

нарушения, согласовывает проекты документов в секторе правового и кадрового обеспечения, после чего передает проекты документов и заключение руководителю Министерства (лицу, его замещающему) для принятия решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.1.5. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее):

1) принимает решение о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

2) подписывает проект приказа о проведении аукциона;

3) утверждает извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе;

4) передает приказ о проведении аукциона, извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе ответственному специалисту для размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.1.6. Ответственный специалист размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет девять рабочих дней со дня принятия решения о намерении заключить охотхозяйственное соглашение.

### **3.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителей на участие в аукционе**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство в установленный в извещении о проведении аукциона срок заявки и документов, необходимых для участия в аукционе, доставленных лично заявителем или посредством почтовой (электронной) связи.

3.2.2. При поступлении в Министерство заявки и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента:

а) регистрирует поступление заявки в системе электронного документооборота с указанием количества листов прилагаемых документов;

б) передает заявку и прилагаемые документы ответственному специалисту для проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента.

- в случае установления наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента:

а) при личном обращении заявителя - уведомляет заявителя о наличии

препятствий для приема документов, сообщает заявителю их содержание, после чего с согласия заявителя возвращает документы. Одновременно информирует, что заявитель имеет право на письменный ответ о причинах, препятствующих приему документов (при условии предоставления заявителем соответствующего заявления). При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Административным регламентом;

б) при поступлении документов заявителя посредством почтовой (электронной) связи:

- подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов и передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему) на подпись;

- регистрирует подписанное руководителем Министерства (лицом, его замещающим) уведомление об отказе в приеме документов в системе электронного документооборота;

- направляет уведомление вместе с поступившими документами в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

3.2.3. Ответственный специалист проверяет комплектность предоставленных документов и их соответствие требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента и по результатам проверки:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента:

а) при поступлении всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 и 2.7.1 Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.4.2 Административного регламента;

б) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.4.3 Административного регламента.

### **3.3. Формирование межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, и непредставление заявителем сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

3.3.2. Ответственный специалист в случае, если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) подготавливает и передает руководителю (лицу, его замещающему) проект запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области о предоставлении выписки о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия;

2) направляет подписанный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты окончания проведения проверки документов.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения ответа регистрирует его в системе электронного документооборота и передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.3.4. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, ответа на межведомственный запрос:

– рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его ответственному специалисту;

– передает ответ на межведомственный запрос с проставленной резолюцией специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения ответа на межведомственный запрос с резолюцией от руководителя Министерства (лица, его замещающего) передает ответ на межведомственный запрос ответственному специалисту.

3.3.6. Ответственный специалист в день получения ответа на межведомственный запрос от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам заявителя.

### **3.4. Принятие решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство выписки о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и окончание срока приема заявок.



3.4.2. Ответственный специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента:

1) подготавливает протокол приема заявок на участие в аукционе, в котором указывает сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (в случае установления Министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе), а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе;

2) передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему) протокол приема заявок на участие в аукционе для принятия решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе по окончании срока приема заявок.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день со дня окончания срока приема заявок.

3.4.3. Ответственный специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента:

1) подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в допуске к участию в аукционе;

2) передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему) проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день со дня установления факта наличия оснований для отказа или окончания срока приема заявок в зависимости от того, какое событие наступит ранее.

3.4.4. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее):

1) принимает решение о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе;

2) подписывает проект протокола приема заявок на участие в аукционе и проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе;

3) передает подписанное уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

4) передает протокол приема заявок на участие в аукционе ответственному специалисту для уведомления о принятом решении заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания руководителем Министерства (лицом, его замещающим) протокола приема заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день со дня окончания срока приема заявок.

3.4.5. Ответственный специалист не позднее следующего дня после дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе уведомляет

любым доступным способом заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе от руководителя Министерства (лица, его замещающего) регистрирует его в системе электронного документооборота и передает (направляет) заявителю.

### **3.5. Проведение аукциона**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Аукцион проводится аукционной комиссией, созданной в Министерстве и действующей в соответствии с положением о ней.

3.5.3. Аукционная комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов аукционной комиссии.

3.5.4. Секретарем аукционной комиссии является ответственный специалист. Секретарь аукционной комиссии ведет протокол аукциона, в котором указываются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона. Секретарь аукционной комиссии осуществляет аудио- или видеозапись аукциона.

3.5.5. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены права на заключение охотхозяйственного соглашения) на «шаг аукциона».

### **3.6. Принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения, заключение охотхозяйственного соглашения (принятие решения о признании аукциона не состоявшимся)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры проведения аукциона.

3.6.2. Процедура проведения аукциона завершается принятием аукционной комиссией одного из следующих решений:

1) о заключении охотхозяйственного соглашения с победителем аукциона (участником аукциона, предложившим наиболее высокую цену за право заключить охотхозяйственное соглашение);

2) о признании аукциона несостоявшимся и заключении охотхозяйственного соглашения с единственным участником аукциона (в случае если в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона);

3) о признании аукциона несостоявшимся (в случае если после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене).

3.6.3. Секретарь аукционной комиссии оформляет результаты аукциона протоколом, который подписывается аукционной комиссией и победителем

аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Министерстве.

**3.6.4. Секретарь аукционной комиссии:**

1) размещает информацию о результатах аукциона на официальном сайте;  
2) уведомляет победителя аукциона о размере доплаты (разнице между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), которую победитель аукциона обязан перечислить на расчетный счет, указанный в документации об аукционе (в случае установления Министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе);

3) подготавливает два экземпляра проекта охотхозяйственного соглашения и передает их руководителю Министерства (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет четыре рабочих дня со дня завершения аукциона.

**3.6.5. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее):**

1) подписывает и заверяет гербовой печатью проекты охотхозяйственного соглашения;

2) передает подписанные экземпляры охотхозяйственного соглашения секретарю аукционной комиссии для вручения заявителю, получившему право на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня.

**3.6.6. Секретарь аукционной комиссии** по истечении десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет регистрирует охотхозяйственное соглашение в журнале регистрации заключенных охотхозяйственных соглашений, проставляет на нем дату и порядковый номер, извещает заявителя любым доступным способом (по телефону, электронной почте, факсу и т.п.) о принятом решении и согласовывает с заявителем дату и время выдачи охотхозяйственного соглашения и в зависимости от его решения:

- вручает охотхозяйственное соглашение в день личного обращения заявителя;

- направляет охотхозяйственное соглашение в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, секретарь аукционной комиссии формирует в электронном виде охотхозяйственное соглашение (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и направляет его заявителю, получившему право на получение государственной услуги.

3.6.7. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения в установленный документацией об аукционе срок, орган принимает одно из следующих решений, которое оформляется дополнением к протоколу о результатах аукциона:

- 1) о заключении охотхозяйственного соглашения с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 2) об обращении в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения охотхозяйственного соглашения.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Руководитель (заместитель руководителя) Министерства осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства или его заместитель.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов на участие в аукционе;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для

отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

б) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

5.3. Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого (Регионального) портала, а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее

передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Прием жалоб осуществляется по адресу: 183032 г. Мурманск, проспект Кольский, д. 1, тел. (8152) 486-851, (8152) 486-852, факс (8152) 270-171, e-mail: mpr@gov-murman.ru.

График приема жалоб: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Министерства;
- Единого (Регионального) портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: mpr@gov-murman.ru;
- <http://51.gosuslugi.ru/pgu/>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области:  
[http://reception.gov-murman.ru/PRPortal\\_User/WorkItems/NewAppeal.aspx](http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/WorkItems/NewAppeal.aspx).

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.10.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц или государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц или государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) Министерства, его

должностных лиц или государственных гражданских служащих является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная уполномоченным лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10.2. Заявитель имеет право запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня приёма.

5.10.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу министру.

5.10.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО с указанием порядкового номера записи (входящего номера); даты и времени приема жалобы с точностью до минуты; фамилии и инициалов имени и отчества (наименование) заявителя; общего количества документов и общего количества листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

5.10.6. Расписка должна содержать следующую информацию:



- 1) дата представления жалобы;
- 2) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- 3) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- 4) количество листов в каждом документе;
- 5) входящий номер;
- 6) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- 7) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

5.10.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии министру.

5.10.8. Получив письменную жалобу заявителя, министр назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом министром решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись министру.

5.10.9. По результатам рассмотрения жалобы министр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение (решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы) принимается в форме акта Министерства.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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 на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.15. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

На бланке организации  
Дата, исх. номер.

**Министерство  
природных ресурсов и экологии  
Мурманской области**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) было размещено  
извещение о проведении \_\_\_\_\_  
( время, дата, место проведения аукциона, наименование лота в соответствии с извещением об аукционе)

аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения сроком на \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ (полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес ( для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства ( для индивидуального предпринимателя ), номер контактного телефона)

заявляет о своем участии в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения в  
\_\_\_\_\_ (район нахождения охотничьего угодья)

на условиях, указанных в извещении.

С документацией об аукционе ознакомлен \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись с ее расшифровкой)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

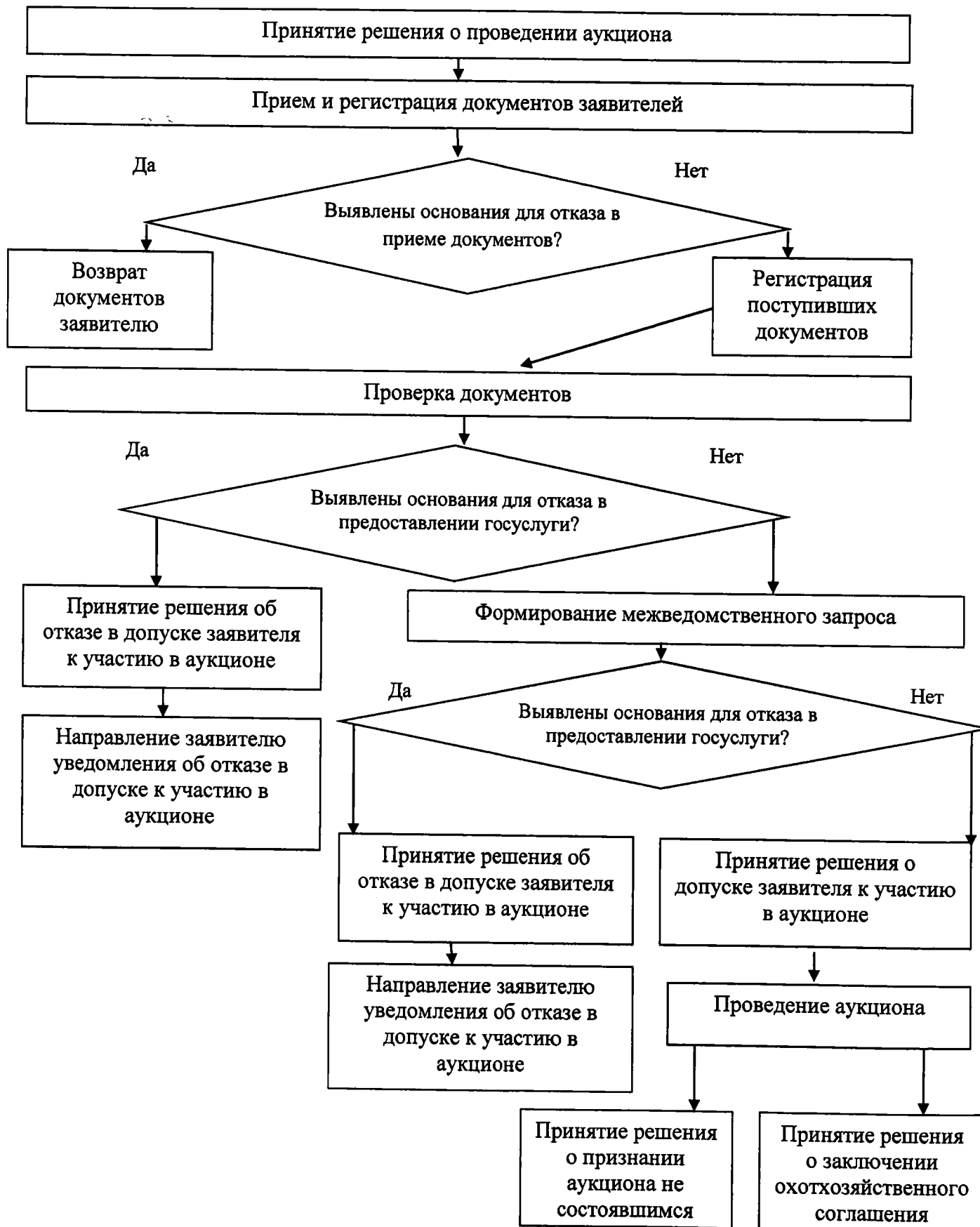
МП

**Примечание:**

- полномочие представителя должно быть оформлено в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
- печать при наличии.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по результатам аукциона**



Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге	100%
3.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
4.	Информирование заявителей о ходе предоставления услуги (% заявителей, получивших информацию)	100%
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2