



ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 ФЕВ 2016

№ 027-09

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года №18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области.

3. Заместителю начальника департамента - председателю комитета контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты Департамента (Осадчему) довести до сведения подчиненных должностных лиц настоящий приказ и организовать его исполнение.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

5. Признать утратившим силу приказ Управления охотничьего хозяйства Томской области от 14.05.2015 № 27-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений»» (<http://www.tomsk.gov.ru>).

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника департамента - председателя комитета контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты Департамента Осадчего К.П.

Начальник департамента

В.В.Сиротин

К.В. Милованова

Приложение
к приказу департамента охотничьего
и рыбного хозяйства Томской области
от 25 ФЕВ 2016 № 027-09

Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственного соглашения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги по заключению Департаментом охотничьего и рыбного хозяйства Томской области охотхозяйственных соглашений (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

2. Заявителями являются:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие в установленном порядке заявки на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения;

2) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие долгосрочные лицензии 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».

3. От имени заявителей - индивидуальных предпринимателей могут действовать представители, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности.

4. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

5. Информация о месте нахождения Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее- Департамент): 634041, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, 14, кабинет 53.

Почтовый адрес: 634041, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, 14.

6. Информация о графике работы Департамента:

с понедельника по пятницу (включительно) с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей специалистами Департамента сообщаются по контактному телефону: (3822) 563-683, по электронной почте, а также размещаются на официальном сайте Департамента.

Адрес официального сайта Департамента: <http://dor.tomsk.gov.ru/>, адрес электронной почты Департамента: dor.tomsk@yandex.ru.

Номера справочных телефонов Департамента:

(3822) 903-071- приемная;

(3822) 563-683- факс;

(3822) 563-683- комитет контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты.

7. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента размещается:

на официальном сайте Департамента;

на информационных стендах Департамента;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Размещение информации на информационных стендах Департамента обеспечивает доступность и удобство получения информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

8. Получение информации о порядке предоставления государственной услуги возможно:

при личном обращении;

по телефону;

при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Департамента;

при обращении по электронной почте;

на официальном сайте Департамента;

на информационных стендах Департамента;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

в областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ). Перечень МФЦ приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

9. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, дает устный ответ об адресе официального сайта Департамента, адресе электронной почты Департамента, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Заключение охотхозяйственных соглашений».

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

12. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя с запросом является выдача охотхозяйственного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более трех месяцев со дня поступления запроса.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;
- 4) Федеральным законом 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);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) 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»;
- 9) Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 марта 2010 года № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения»;
- 10) Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 18 мая 2012 года № 137 «Об установлении максимальной площади охотничьих угодий, в отношении которых могут быть заключены охотхозяйственные соглашения одним лицом или группой лиц, за исключением случаев, предусмотренных частью 31 статьи 28 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 11) Законом Томской области от 13 августа 2010 года № 155-ОЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов в Томской области»;
- 12) Постановлением Губернатора Томской области от 18 августа 2015 года № 84 «Об утверждении положения о Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Для участия в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее - аукцион) в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 25 Федерального закона № 209-ФЗ, заявитель представляет самостоятельно:

1) заявку на участие в аукционе по форме, установленной документацией об аукционе.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;

2) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления организатором аукциона требования обеспечения заявки на участие в аукционе:

а) платежный документ с отметкой банка об исполнении (оригинал), подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

б) выписку с расчетного счета заявителя (оригинал) о списании денежных средств с отметкой банка.

В платежном документе заявитель указывает в качестве назначения платежа - «обеспечение заявки за участие в аукционе», а также дату проведения аукциона и номер лота.

16. Для заключения охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона победитель аукциона представляет в Департамент платежный документ с отметкой банка об исполнении (оригинал) и выписку с расчетного счета (оригинал) о списании денежных средств с отметкой банка, подтверждающие внесение денежных средств - доплаты (разницы между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе) на расчетный счет и в срок, указанные в документации об аукционе. В платежном документе заявитель указывает в качестве назначения платежа - «доплата за право заключения охотхозяйственного соглашения» и номер лота.

17. Для заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 25 Федерального закона № 209-ФЗ, заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) запрос на заключение охотхозяйственного соглашения;

2) платежный документ с отметкой банка об исполнении (оригинал), подтверждающий внесение платы за заключение охотхозяйственного соглашения и выписку с расчетного счета заявителя (оригинал) о списании денежных средств с отметкой банка. В платежном документе заявитель указывает в качестве назначения платежа - «плата за заключение охотхозяйственного соглашения».

Требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственного соглашения не распространяется на заявителей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства

по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

18. Индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при подаче заявки (запроса) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

19. Обращение заявителя за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». В этом случае заявитель представляет электронные документы, подписанные электронной подписью и (или) представляет скан-образы документов, из которых предоставляются сведения, заверенные электронной подписью.

20. Запрос (заявку) и документы, указанные в пунктах 15-17 настоящего Административного регламента, заявитель направляет лично или через уполномоченного представителя.

21. Для получения государственной услуги к заявке на участие в аукционе заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

22. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, Департамент в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает их в органе государственной власти, уполномоченном на предоставление выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

23. В случае, если заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока ее приема, указанного в пункте 11 статьи 28 Федерального закона № 209-ФЗ, она возвращается в день ее поступления заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) непредставления указанных в пунктах 15-17 настоящего Административного регламента документов;

2) непоступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления организатором аукциона 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

26. Сумма, вносимая заявителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (в случае установления организатором аукциона требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе), засчитывается в размер платы за право заключить охотхозяйственное соглашение.

27. Начальная цена права на заключение охотхозяйственного соглашения определяется как сумма годового размера арендной платы за предоставляемые в аренду земельные участки и лесные участки, рассчитанного исходя из минимальных размеров арендной платы по договорам аренды земельных участков и лесных участков, и годового размера сборов за пользование объектами животного мира.

28. Плата за заключение охотхозяйственного соглашения, единовременно вносимая заявителем, определяется в соответствии с пунктом 5 статьи 71 Федерального закона № 209-ФЗ.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Департаменте в день его представления. В случае поступления заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в выходной или не рабочий день запрос регистрируется в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Здание, в котором располагается Департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения. Территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания оборудован вывеской с наименованием Департамента.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», а также условиям доступности услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

33. Под зал ожидания очереди отводится помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания личного приема граждан, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

- 1) возможность оформления заявителем запроса;
- 2) наличие письменных принадлежностей.

34. Кабинеты личного приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием.

Рабочее место специалистов Департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, бланки документов в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Департамента не допускается.

35. Места информирования граждан располагаются в местах ожидания очереди и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место информирования оборудуется информационными стендами. Информационные стенды должны быть заметны и просматриваемы, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные листки должны содержать:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) текст настоящего Административного регламента с приложением.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги;
- 2) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение возможности получения государственной услуги в электронной форме и через МФЦ;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и через МФЦ;
- 5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

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

37. Заявитель может подавать запрос в МФЦ только в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено Соглашение о взаимодействии.

38. Запрос в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту Департамента.

39. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

40. При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует запрос в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к такому запросу документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

41. При подаче запроса представителем заявителя, осуществляющим свои полномочия на основании доверенности, представляется заверенная в установленном порядке копия такой доверенности.

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

42. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

43. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) подписание охотхозяйственного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача охотхозяйственного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги указана в Блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием запроса о предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры без проведения аукциона является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги любым из перечисленных способов: лично от заявителя, от уполномоченного представителя заявителя, в виде почтового отправления, в электронной форме.

Прием запроса осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в Департаменте.

45. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня передачи ему запроса назначает лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за делопроизводство, передает запрос в тот же день ответственному исполнителю.

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по результатам проведения аукциона является принятие решения о проведении аукциона.

47. При наличии оснований, установленных пунктом 2 статьи 25 Федерального закона № 209-ФЗ, решение о проведении аукциона принимается Департаментом и оформляется распоряжением Департамента.

48. Ответственным за организацию процедуры принятия решения о проведении аукциона является начальник Департамента.

49. Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от начальника Департамента назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников комитета (далее – ответственный исполнитель) для выполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня назначения его ответственным исполнителем готовит проект распоряжения Департамента, который содержит решение о проведении аукциона, об утверждении извещения о проведении аукциона, утверждении документации об аукционе.

Подготовленный проект распоряжения ответственный исполнитель передает начальнику Департамента на подпись.

50. Начальник Департамента подписывает распоряжение, указанное в пункте 44 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему проекта распоряжения.

51. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении аукциона подготавливает извещение о проведении аукциона и разрабатывает документацию об аукционе.

52. В извещении о проведении аукциона должны содержаться сведения, указанные в пункте 6 статьи 28 Федерального закона № 209-ФЗ. Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте - www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) не менее чем за двадцать пять рабочих дней до дня проведения аукциона.

53. Документация об аукционе должна содержать сведения, указанные в пункте 7 статьи 8 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ.

54. Подготовленные извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе ответственный исполнитель передает начальнику Департамента на подпись в срок, не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении аукциона.

55. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня передачи ему на подписание подписывает извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе, передает ответственному исполнителю для опубликования на официальном сайте.

56. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, осуществляет опубликование извещения о проведении аукциона и подготовленной документации об аукционе на официальном сайте.

57. Ответственным за организацию процедуры приема заявок на участие в аукционе является лицо, уполномоченное аукционной комиссией на регистрацию заявок (секретарь аукционной комиссии).

58. Подача, прием, регистрация и рассмотрение заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 11, 12, 15-18 статьи 28 Федерального закона № 209-ФЗ.

59. Заявки на участие в аукционе подаются в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

60. Заявитель по своему выбору подает заявку на участие в аукционе в письменной форме или в форме электронного документа. При получении заявки

на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона (Департамент) обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

61. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в установленный срок, регистрируется секретарем аукционной комиссии. Секретарь аукционной комиссии выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. Аукционная комиссия подписывает протокол приема заявок на участие в аукционе.

62. Результатом выполнения административной процедуры без проведения аукциона является передача запроса ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры по результатам проведения аукциона является подписание протокола приема заявок.

63. Общий срок выполнения административной процедуры без проведения аукциона – три рабочих дня со дня поступления запроса.

Общий срок выполнения административной процедуры по результатам проведения аукциона – тридцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона.

Подписание охотхозяйственного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры без проведения аукциона является передача ответственному исполнителю запроса о предоставлении государственной услуги.

65. Ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем передачи ему запроса, проверяет поступившие документы на соответствие площади и границ закрепляемого охотничьего угодья требованиям о максимальной площади охотничьего угодья, установленным Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 18 мая 2012 года № 137 «Об установлении максимальной площади охотничьих угодий, в отношении которых могут быть заключены охотхозяйственные соглашения одним лицом или группой лиц, за исключением случаев, предусмотренных частью 31 статьи 28 Федерального закона № 209-ФЗ, а также соответствие границ закрепляемого охотничьего угодья границам охотничьего угодья, находящегося в пользовании ранее.

66. Ответственный исполнитель в течение двадцати рабочих дней со дня, следующего за днем передачи ему запроса, направляет запросы в органы исполнительной власти, уполномоченные предоставлять информацию о наличии либо отсутствии на закрепляемой территории лесных участков, земельных участков, а также о наличии ограничений по использованию данных участков.

67. Ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней со дня получения ответов на запросы, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента, готовит проект охотхозяйственного соглашения по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 марта 2010 года № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения».

68. Заявители при заключении охотхозяйственных соглашений обязаны единовременно внести плату за заключение таких соглашений, определяемую в соответствии с 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».

69. Требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственного соглашения не распространяется на заявителей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

70. Заявитель предъявляет платежный документ, подтверждающий внесение платы, установленной пунктом 68 настоящего Административного регламента, в день подписания охотхозяйственного соглашения.

71. Охотхозяйственное соглашение подписывается начальником Департамента и заявителем в двух экземплярах в течение трех рабочих дней со дня представления проекта ответственным исполнителем.

72. Ответственный исполнитель в день подписания охотхозяйственного соглашения регистрирует подписанное охотхозяйственное соглашение в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений путем присвоения индивидуального регистрационного номера и проставляет дату регистрации.

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры по результатам проведения аукциона является подписание протокола приема заявок на участие в аукционе.

74. Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей.

75. Аукцион проводится в порядке, предусмотренном пунктами 19-25, 30, 32 статьи 28 Федерального закона № 209-ФЗ.

76. По результатам проведения аукциона организатором аукциона (Департаментом) подписывается протокол о результатах аукциона.

77. Охотхозяйственное соглашение заключается с победителем аукциона по форме, указанной в пункте 67 настоящего Административного регламента.

78. Подписание охотхозяйственного соглашения осуществляется в соответствии с пунктами 26-29, 31, 33 статьи 28 Федерального закона № 209-ФЗ.

79. Подготовка и подписание охотхозяйственного соглашения осуществляется не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и не позднее тридцати дней со дня проведения аукциона.

80. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня после подписания охотхозяйственного соглашения регистрирует его в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений путем присвоения индивидуального регистрационного номера и проставляет дату регистрации.

81. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. По результатам принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления

об отказе в предоставлении государственной услуги и не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги представляет на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня его представления на подпись.

83. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в день подписания его начальником Департамента регистрируется в журнале регистрации исходящих документов специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

84. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация охотхозяйственного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Общий срок выполнения административной процедуры без проведения аукциона – пятьдесят четыре рабочих дня со дня поступления запроса в электронной форме.

Общий срок выполнения административной процедуры по результатам проведения аукциона - тридцать семь рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

Выдача охотхозяйственного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация охотхозяйственного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. После регистрации охотхозяйственного соглашения количество экземпляров охотхозяйственных соглашений распределяется следующим образом:

- 1) один экземпляр - Департаменту;
- 2) второй экземпляр - заявителю.

88. Ответственный исполнитель выдает заявителю охотхозяйственное соглашение в течение трех рабочих дней со дня регистрации охотхозяйственного соглашения.

При получении охотхозяйственного соглашения заявитель расписывается в журнале регистрации заключенных охотхозяйственных соглашений.

89. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

90. В случае отсутствия возможности выдать заявителю охотхозяйственное соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в сроки, установленные пунктами 88-89 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня истечения указанных сроков направляет охотхозяйственное соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением.

91. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление почтовым отправлением) заявителю охотхозяйственного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Общий срок выполнения административной процедуры- четыре рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает выявление и устранение нарушений административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений по действиям (бездействию) специалистов Департамента.

94. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

подготовка отчетов о предоставлении государственной услуги по поручению начальника Департамента;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

95. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления, устранения нарушения прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

96. Обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента подается начальнику Департамента.

Жалоба на решения начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение охотхозяйственных
соглашений»

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение многофункционального центра
1.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району	636841, Томская область, г. Асино, ул. Им. Ленина, 70
4.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кожевниковскому району	636160, Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, д. 1, стр. 3
5.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Первомайскому району	636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Степная, д. 26
6.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Колпашевскому району	636451, Томская области, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д. 14
7.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск	636039, Томская область, ЗАТО Северск, пр. Коммунистический, д. 103
8.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15
9.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Чаинскому району	636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Лесная, д. 36
10.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кривошеинскому району	636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д. 29
11.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Шегарскому району	636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17

12.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, проспект Фрунзе, д. 103д
13.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска	634009, пер. Дербышевский, д. 26Б
14.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Александровскому району	636761, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30
15.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Верхнекетскому району	636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Таежная, д. 9
16.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по городу Стрежевому	636785, Томская область, г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 405
17.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по городу Кедровому	636615, Томская область, г. Кедровый, 1 мкр., д. 39/1

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение охотхозяйственных
соглашений»

Блок - схема предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги без проведения аукциона



Предоставление государственной услуги по результатам проведения аукциона

