



ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

23.04.2019

№ 51

г. Киров

О внесении изменений в Указ Губернатора Кировской области от 04.09.2012 № 109

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Указ Губернатора Кировской области от 04.09.2012 № 109 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений» следующие изменения:

1.1. В заголовке к тексту, пунктах 1 и 2 Указа и заголовке прилагаемого Административного регламента предоставления министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений слова «министерство охраны окружающей среды Кировской области» заменить словами «министерство лесного хозяйства Кировской области» в соответствующем падеже.

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений в новой редакции согласно приложению.

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением Указа возложить на министерство лесного - хозяйства Кировской области».

2. Настоящий Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора
Кировской области
от 23.04.2019 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области
государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений
без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных
соглашений**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые зарегистрированы в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», у которых право

долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», при исполнении ими условий таких лицензий (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, действующие в интересах заявителя на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Региональный портал), официальный сайт министерства (<http://mlh43.ru>).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства Кировской области.

2.2.2. Министерству запрещается 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, утвержденный Правительством Кировской области.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области в части получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление в адрес заявителя проекта охотхозяйственного соглашения, подписанного со стороны министерства, или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – не позднее трех месяцев со дня поступления в министерство заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства (<http://mlh43.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявители представляют в министерство следующие документы:

заявление о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения согласно приложению;

описание границ охотничьих угодий, оформленное в соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.08.2010 № 306 «Об утверждении требований к описанию границ охотничьих угодий», – в случае, если заявитель обращается с просьбой заключить соглашение в иных границах, чем предусмотрено договором о предоставлении в пользование заявителю территорий или акваторий.

2.6.2. Заявители вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц –

для юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

заверенную заявителем копию действующей долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира;

заверенную заявителем копию действующего договора о предоставлении территории, акватории, необходимых для осуществления пользования животным миром на территории Кировской области;

заверенные заявителем копии договоров аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства, заключенных по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона установленной настоящим Административным регламентом форме либо отсутствие в указанном заявлении сведений, предусмотренных формой;

отсутствие документа, представление которого предусмотрено абзацем третьим пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные в них исправления;

представление документов, исполненных карандашом, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

представление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление в заявлении недостоверной и (или) искаженной информации;

неисполнение заявителем условий долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира;

невнесение в установленный министерством срок единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления министерством государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

При предоставлении государственной услуги с заявителя единовременно взимается плата за заключение охотхозяйственного соглашения, определяемая как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений», и площади соответствующего охотничьего угодья.

Требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственных соглашений 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.

Оплата государственной пошлины законодательством не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством в день подачи заявления.

2.12.2. Датой подачи заявления, направленного почтовой корреспонденцией, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, считается день поступления заявления в министерство.

2.12.3. Заявление, поступившее в министерство в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям министерства, в которых предоставляется государственная услуга

Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа исполнительной власти.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место ответственного должностного лица министерства оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Текстовая информация, размещаемая на информационном стенде в коридоре министерства, оформляется в форме буклета.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Оценка качества государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

отсутствию жалоб на решения и действия (бездействия) министерства и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

отсутствию обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

отсутствию выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

своевременности предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Заявитель вправе при предоставлении государственной услуги взаимодействовать со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, неограниченное количество раз. Продолжительность каждого такого взаимодействия не может превышать 30 минут.

2.14.3. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям, подавшим заявление с использованием Единого портала и Регионального портала, обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием указанных систем.

2.14.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.14.5. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – индивидуального предпринимателя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,

допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.15.4. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса, а также запрос сведений либо документов из структурных подразделений министерства;

подготовка и направление уведомления о размере и сроках внесения платы за заключение охотхозяйственного соглашения;

оформление проекта охотхозяйственного соглашения и подписание его со стороны министерства либо отказа в его заключении;

выдача (направление) заявителю проекта охотхозяйственного соглашения, подписанного со стороны министерства.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уплата платежа, взимаемого с заявителя за заключение охотхозяйственного соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в министерство заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрацию поступивших для предоставления государственной услуги документов осуществляет специалист министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления их в министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их передача на резолюцию министру лесного хозяйства Кировской области (далее – министр) (лицу, исполняющему обязанности министра).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению и иным документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу министерства, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги согласно резолюции (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причины отказа.

Рассмотрение документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента их поступления в работу.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и иных документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме представленных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, а также запросу сведений либо документов из структурных подразделений министерства является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области (далее – УФНС России по Кировской области) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей).

Одновременно с подготовкой и направлением запроса в УФНС России по Кировской области должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление в соответствующее структурное подразделение министерства служебной записки о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) заключенных договоров 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.

Формирование и направление запросов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в УФНС России по Кировской области, структурное подразделение министерства о предоставлении сведений и (или) документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление в системе межведомственного электронного взаимодействия об отправлении межведомственного запроса.

В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копий договоров аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства, заключенных по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, указанные документы не запрашиваются.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано ознакомить заявителя со сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия, в случае поступления от него заявления.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению уведомления о размере и сроках внесения платы за заключение охотхозяйственного соглашения является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, запрашиваемых сведений и (или) документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанных в абзацах втором – пятом пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит расчет размера платы за заключение охотхозяйственных соглашений, готовит и направляет в адрес заявителя письменное уведомление о ее размере и сроке, в который он обязан перечислить денежные средства по указанным в уведомлении реквизитам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней с момента формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо о размере платы за заключение охотхозяйственных соглашений и сроке ее уплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о размере платы за заключение охотхозяйственных соглашений и сроке ее уплаты.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры по оформлению охотхозяйственного соглашения и подписанию его со стороны министерства либо отказа в его заключении является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, документа либо сведений, подтверждающих внесение (невнесение) заявителем платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

При поступлении от заявителя платы за заключение охотхозяйственного соглашения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, приступает к подготовке проекта охотхозяйственного соглашения.

Проект охотхозяйственного соглашения составляется в соответствии с примерной формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения».

Оформленный проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах передается министру (лицу, исполняющему обязанности министра) для подписания.

В случае невнесения заявителем платы в установленный министерством срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем шестым пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней с момента получения документа либо сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта охотхозяйственного соглашения со стороны министерства либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении в адрес заявителя проекта охотхозяйственного соглашения либо регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю проекта охотхозяйственного соглашения, подписанного со стороны министерства, является регистрация сопроводительного письма о направлении в адрес заявителя проекта охотхозяйственного соглашения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю два экземпляра охотхозяйственного соглашения, подписанные со стороны министерства, в срок, не превышающий трех дней с момента подписания проекта охотхозяйственного соглашения министром (лицом, исполняющим обязанности министра), либо передает их специалисту министерства, ответственному за отправку почтовой корреспонденции, для их направления в адрес заявителя.

Государственная услуга считается оказанной министерством с момента вручения (направления) двух экземпляров проекта охотхозяйственного соглашения заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) двух экземпляров проекта охотхозяйственного соглашения заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в получении двух экземпляров проекта охотхозяйственного соглашения либо реестр отправления заказной почтовой корреспонденции.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале или Региональном портале.

3.2.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала или Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о записи на прием с указанием даты и времени приема.

3.2.3. Формирование запроса осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей электронной формы на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сформированный и подписанный заявителем запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с использованием Единого портала или Регионального портала.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного запроса в министерство.

3.2.4. Административная процедура по приему и регистрации министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При предоставлении государственной услуги с заявителя одновременно взимается плата, предусмотренная подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Административная процедура по получению результата предоставления государственной услуги выполняется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о статусе рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления в охотхозяйственном соглашении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком делопроизводства вносит необходимые исправления в результат предоставления государственной услуги и осуществляет его выдачу заявителю.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля.

4.3.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром (лицом, исполняющим обязанности министра), а также ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

4.3.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется лицами, указанными в подпункте 4.3.1 настоящего Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы министерства) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Проверка осуществляется на основании приказа министра (лица, исполняющего обязанности министра).

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.7.1. Ответственное должностное лицо министерства несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7.2. Ответственное должностное лицо министерства, министерство при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.7.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги.

4.8.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.8.2. Граждане, их объединения и организации, чьи права или законные требования были нарушены, могут сообщить о нарушениях их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги в письменной форме и (или) по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, размещена на Едином портале.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю министерства и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, официальный сайт министерства.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение

к Административному регламенту

Министерство лесного хозяйства
Кировской областиПятницкая ул., д. 32, г. Киров,
610002

(наименование (полное и сокращенное),

организационно-правовая форма, место

нахождения юридического лица или

Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, данные документа,

удостоверяющего его личность,

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
осуществляет пользование объектами животного мира в муниципальном(ых)
образовании(ях) _____

(наименование муниципального(ых) образования(ий)

на основании долгосрочной лицензии на пользование объектами животного
мира серии _____ № _____, выданной « _____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего лицензию)

и договора на предоставление территорий (акваторий), необходимых
для пользования объектами животного мира, отнесенными к объектам охоты
от « _____ » _____ г. № _____.

Срок действия долгосрочной лицензии истекает « _____ » _____ 20__ г.

Срок действия договора истекает « _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с частью 3 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009
№ 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» просим заключить с _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
охотхозяйственное соглашение без проведения аукциона на право заключения данного соглашения на срок сорок девять лет в отношении предоставленных в пользование охотничьих угодий площадью _____ га в следующих границах:

северная: _____

восточная: _____

южная: _____

западная: _____

При заключении охотхозяйственного соглашения обязуемся единовременно внести плату за заключение охотхозяйственного соглашения.

Сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья
(перечень охотничьих ресурсов может быть изменен или дополнен)

№ п/п	Охотничьи ресурсы, в отношении которых предоставляется право на добычу	Численность особей (за последние 5 лет до подачи заявления)				
		20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
1	Копытные животные					
1.1	Лось					
1.2	Кабан					
2	Медведь					
3	Пушные					
3.1	Куница					
3.2	Лисица					
3.3	Белка					
3.4	Заяц-беляк					
3.5	Ондатра					
3.6	Бобр					
3.7	Норка					
3.8	Горностай					
3.9	Рысь					
3.10	Выдра					
3.11	Барсук					
4	Птицы					

№ п/п	Охотничьи ресурсы, в отношении которых предоставляется право на добычу	Численность особей (за последние 5 лет до подачи заявления)				
		20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
4.1	Глухарь					
4.2	Тетерев					
4.3	Рябчик					
4.4	Водоплавающая дичь					

Руководитель _____
 (наименование юридического лица или
 индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Контактное
 лицо _____
 (фамилия, имя, отчество, номер рабочего (мобильного) телефона)
