

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

29.12.2017

№ 103

Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона»

В соответствии с федеральными законами от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона».

2. Службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области <http://nat.astrobl.ru> и сведения о государственной услуге «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Министерству экономического развития Астраханской области обеспечить публикацию сведений о государственной услуге «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона» в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

<http://www.gosuslugi.ru>.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Астраханской области от 02.04.2013 № 24 «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 20.06.2014 № 53 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 02.04.2013 № 24»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 22.10.2014 № 97 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Астраханской области».

5. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



А.А. Жилкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 29.12.2017 № 103

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды
Астраханской области предоставления государственной услуги
«Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Охотхозяйственные соглашения без проведения аукциона заключаются в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром (далее – долгосрочная лицензия) 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 отдельные законодательные акты Российской Федерации» при исполнении ими условий таких лицензий либо их уполномоченным представителям, обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение охотхозяйственного соглашения на срок сорок девять лет или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 85 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в

службу:

- заявление о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона (далее - заявление), образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту;

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

2.5.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо, которая выдается Федеральной налоговой службой по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», при этом выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть получена заявителем не ранее одного месяца до даты ее представления;

- квитанцию или платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, подтверждающие внесение платы за заключение охотхозяйственного соглашения в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента (далее – платежное поручение).

2.5.3. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, служба в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Федеральном казначействе:

- сведения о внесении платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

- 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, в том числе подтверждаю-

щих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу посредством личного обращения заявителя, посредством направления по почте, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении службы;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.aslrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление заполняется по образцу, приведенному в приложении № 1 к административному регламенту, либо по представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального портала) и подписывается простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документ, указанный в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- непредставление документа, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- истечение срока действия долгосрочной лицензии;

- неисполнение заявителем условий долгосрочной лицензии.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. При предоставлении государственной услуги с заявителя одновременно 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490), и площади соответствующего охотничьего угодья.

2.7.2. С 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, плата за заключение охотхозяйственного соглашения не взимается.

2.7.3. Реквизиты для внесения платы за заключение охотхозяйственного соглашения:

получатель: УФК по Астраханской области (служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области)

ИНН 3015071874

КПП 301501001

ОКТМО 12701000

ОКПО 78316618

ОГРН 1053000081903

ОКВЭД 75.11.21

р/сч 401 018 104 000 001 00 009 в Отделении Астрахань г. Астрахань

БИК 041203001

л/сч 04251А69350

КБК 048 112 090 000 160 001 20

2.7.4. Факт внесения платы подтверждается квитанцией или платежным поручением.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральным законом от 24.04.95 № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 3501);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в уста-

новленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 22);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.09.2010 № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» (далее – приказ Минприроды России от 06.09.2010 № 345) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 4);

- постановлением Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 27);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, № 1);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы <http://nat.astrobl.ru> в сети «Интернет» (далее – официальный сайт службы).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге

посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 2 к административному регламенту;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка представленных заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- заключение охотхозяйственного соглашения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Документы, полученные на личном приеме руководителя службы, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и передача их должностному лицу службы, ответственному за

предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка представленных заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие документа, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя);

- в случае обращения за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ, указанный в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документа, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает в двух экземплярах мотивированное уведомление об отказе в приеме заявления и документов;

- обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции (далее - журнал исходящей корреспонденции);

- выдает способом, указанным в заявлении, один экземпляр уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявителю: лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции. Второй экземпляр уведомления остается в службе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и доку-

ментов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет срок действия долгосрочной лицензии согласно данным государственного охотхозяйственного реестра, который ведется службой в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ, приказом Минприроды России от 06.09.2010 № 345;

- проверяет наличие (отсутствие) информации о неисполнении заявителем условий долгосрочной лицензии согласно имеющимся в службе данным о результатах проверок заявителя, проведенных службой в пределах установленной компетенции, а также данным о привлечении к административной ответственности заявителя службой.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает в двух экземплярах охотхозяйственное соглашение по форме, указанной в приложении № 4 к административному регламенту, обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, скрепляет печатью службы, а также обеспечивает его регистрацию;

- подготавливает в двух экземплярах письмо заявителю о назначении даты и времени заключения охотхозяйственного соглашения, внесении платы за заключение охотхозяйственного соглашения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 (далее – письмо о заключении охотхозяйственного соглашения), обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции, и направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления одного экземпляра заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исхо-

дящей корреспонденции. Второй экземпляр письма остается в службе;

- формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов;
- подготовка охотхозяйственного соглашения и направление заявителю письма о заключении охотхозяйственного соглашения;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 64 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документа, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу является дата приема и регистрации заявления и документа, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя).

Межведомственный запрос о представлении сведений о внесении заявителем платы за заключение охотхозяйственного соглашения направляется в Федеральное казначейство не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заключения охотхозяйственного соглашения, указанной в письме заявителю о назначении даты и времени заключения охотхозяйственного соглашения.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области:

- в Федеральную налоговую службу о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государ-

ственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральное казначейство о представлении сведений о внесении заявителем платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.5. Заключение охотхозяйственного соглашения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является внесение заявителем платы за заключение охотхозяйственного соглашения, подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы охотхозяйственного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в назначенный день для заключения охотхозяйственного соглашения удостоверяет личность заявителя, лично вручает заявителю для подписания два экземпляра подписанного руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы охотхозяйственного соглашения;

- вручает заявителю один экземпляр охотхозяйственного соглашения, подписанного руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы и заявителем и скрепленного печатями службы и заявителя (при наличии);

- выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа заявителю: лично либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции. Второй экземпляр уведомления остается в службе.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение охотхозяйственного соглашения либо выдача (направление) заяви-

телю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте службы, региональном и едином порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается непосредственно руководителю службы и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<http://nat.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

Телефон службы: 51-09-19; факс службы: 51-09-19.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Информация о филиалах МФЦ представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назна-

чении физического лица на должность, согласно которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 раздела 5 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.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Служба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Служба в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба 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 раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Образец заявления

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Руководителю
службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области

Ф.И.О.

Заявление

о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Полное и сокращенное наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон	
1.5. ИНН	
1.6. Реквизиты банковского счета	
(для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)	
1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2. Данные документа, удостоверяющего личность	
1.3. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.4. ИНН	
2. Сведения об охотничьих угодьях, долгосрочной лицензии, договоре о предоставлении в пользование территорий или акваторий	
2.1. Местоположение и площадь охотничьих угодий	
2.2. Реквизиты долгосрочной лицензии и договора о предоставлении в пользование территорий или акваторий	
3. Документы, прилагаемые к заявлению	
3.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости)	
Подпись заявителя	М.П.
Дата подачи заявления	

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14, служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области.

Служба осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, в приемной руководителя службы: г. Астрахань, ул. Советская, 14, каб. 73, 74.

2. Справочные телефоны службы:

телефон - факс приемной руководителя службы: (8512) 51-09-19;

телефон отдела государственного охотничьего надзора и охраны объектов животного мира: (8512) 61-04-00.

3. Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<http://nat.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы;
- о справочных телефонах службы, почтовом адресе службы;
- об адресе официального сайта службы в сети «Интернет», адресе электронной почты службы, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом службы, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;
- взаимодействия должностного лица службы, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте службы, на едином, региональном порталах и информационных стендах, размещенных в помещении службы.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица службы с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, называет фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо службы, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагает заявителю дату для личного обращения;
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы. Письмен-

ный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении службы размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На информационном стенде и официальном сайте службы размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и график работы службы;
- адреса электронной почты службы и официального сайта службы, адреса регионального, единого порталов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедурах предоставления государственной услуги, размещается в помещении службы.

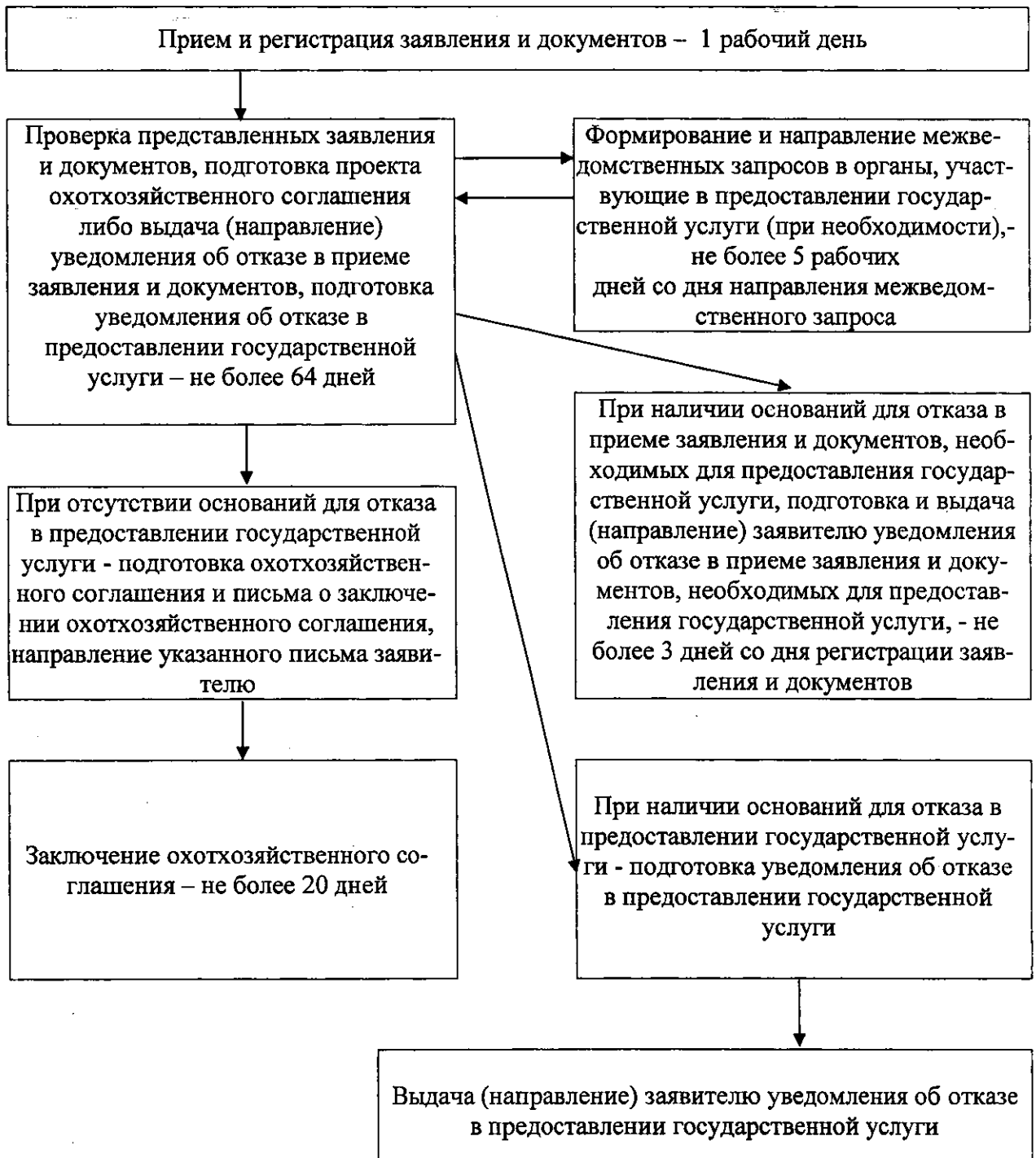
Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем, функционален, рекомендуется оборудовать карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 3
к административному
регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных со-
глашений без проведения аукциона»



Приложение № 4
к административному
регламенту

Охотхозяйственное соглашение № ____/20____

г. Астрахань

« ____ » _____ 20 ____ г.

Служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области, именуемая в дальнейшем Служба, в лице руководителя службы _____, действующего на основании Положения о службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем Охотпользователь, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее охотхозяйственное соглашение (далее - Соглашение) на основании части 3 статьи 71 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» (далее - Закон об охоте), о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

По настоящему Соглашению одна сторона - Охотпользователь обязуется обеспечивать проведение мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания и создание охотничьей инфраструктуры, а другая сторона - Служба обязуется предоставить на срок, равный сроку действия Соглашения, право на добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья, указанного в договоре от _____ № _____ «О предоставлении территорий, акваторий для пользования объектами животного мира, отнесенными к объектам охоты», заключенном между Службой и Охотпользователем согласно настоящему Соглашению.

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

2.1. Охотничье угодье расположено в _____ районе Астраханской области.

2.2. Границы охотничьего угодья _____:

2.3. Площадь охотничьего угодья: _____ га.

2.4. Предоставляемые в аренду расположенные в границах охотничьего угодья лесные участки:

2.4.1. Лесной участок №1: ___ га.

2.4.2. Лесной участок №2: ___ га.

2.5. Общая площадь лесных участков _____ га.

2.6. Обременения:

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

3.1. Сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья:

№ п/п	Охотничьи ресурсы (указываются охотничьи ресурсы, в отношении которых предоставляется право на добычу в соответствии с настоящим соглашением)	Численность особей (указывается численность за последние 5 лет до заключения настоящего Соглашения)
1	Копытные животные:	
	Кабан	
2	Пушные животные:	
	Волк Шакал Лисица обыкновенная Заяц-русак Енотовидная собака Американская норка	
3	Птицы:	
	Утки Гуси Серая куропатка Лысуха Фазан Лебеди Ворона серая Кулики Пастушок Обыкновенный погоньши Коростель	

3.2. Сведения о видах разрешенной охоты в границах охотничьего угодья: любительская и спортивная охота, охота в целях регулирования численности охотничьих ресурсов, промысловая охота, охота в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, охота в целях

акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов; охота в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания.

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

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

№ п/п	Охотничьи ресурсы	Требования к размещению минимального количества охотничьих ресурсов, (особей на 1000 га)	Требования к размещению максимального количества охотничьих ресурсов (особей на 1000 га)
1	Кабан	0,5	не более 20
2	Волк	не устанавливается	не устанавливается
3	Шакал	не устанавливается	не устанавливается
4	Лисица обыкновенная	не устанавливается	не устанавливается
5	Енотовидная собака	не устанавливается	не устанавливается
6	Американская норка	не устанавливается	не устанавливается
7	Заяц-русак	не устанавливается	не устанавливается
8	Гуси	не устанавливается	не устанавливается
9	Утки	не устанавливается	не устанавливается
10	Серая куропатка	не устанавливается	не устанавливается
11	Фазан	не устанавливается	не устанавливается
12	Ворона серая	не устанавливается	не устанавливается
13	Лысуха	не устанавливается	не устанавливается
14	Лебеди	не устанавливается	не устанавливается
15	Кулики	не устанавливается	не устанавливается
16	Пастушок	не устанавливается	не устанавливается

17	Обыкновенный погоныш	не устанавливается	не устанавливается
18	Коростель	не устанавливается	не устанавливается

5. Годовой размер арендной платы

Годовой размер арендной платы в случае предоставления в аренду расположенных в границах охотничьего угодья лесных участков рассчитывается исходя из минимальных размеров арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Годовой размер сборов за пользование охотничьими ресурсами

Годовой размер сборов за пользование объектами животного мира рассчитывается исходя из численности охотничьих ресурсов, нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов, норм допустимой добычи охотничьих ресурсов и определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов и законодательством Астраханской области.

7. Срок действия Соглашения

Срок действия Соглашения составляет 49 (сорок девять) лет и устанавливается с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

8. Права и обязанности Охотпользователя

8.1. Охотпользователь имеет право:

- пользоваться предоставленными ему в пользование охотничьими ресурсами;
- пользоваться без разрешения охотничьими ресурсами, приобретенными для расселения на закрепленной территории;
- собственности на добытые охотничьи ресурсы и продукцию, полученную от них, если иное не установлено федеральными законами;
- выдавать физическим лицам разрешения на добычу охотничьих ресурсов в пределах установленных квот, нормативов и норм;
- заключать договоры с юридическими лицами и гражданами на использование ими охотничьих ресурсов с одновременной выдачей разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- вести подсобное хозяйство, включая переработку продукции, полученной в процессе осуществления разрешенных видов охоты, и производить изделия из объектов животного мира;
- реализовывать произведенные продукцию и изделия;

- создавать на полученных в установленном порядке земельных участках объекты охотничьей инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оказывать воздействие на среду обитания охотничьих ресурсов, улучшающее состояние охотничьих ресурсов, по согласованию с землевладельцами (землепользователями) и Службой.

8.2. Охотпользователь обязуется:

- осуществлять только указанные в Соглашении виды охоты;
- соблюдать установленные правила и сроки пользования охотничьими ресурсами, нормативы и нормы в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;
- применять при пользовании охотничьими ресурсами способы, не нарушающие целостности естественных сообществ;
- не допускать разрушения или ухудшения среды обитания охотничьих ресурсов;
- осуществлять учет и оценку состояния используемых охотничьих ресурсов, а также оценку состояния среды их обитания;
- осуществлять виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства, добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья;
- проводить внутривладельческое охотустройство и утвердить схему использования и охраны охотничьего угодья;
- проводить мероприятия, обеспечивающие охрану и воспроизводство охотничьих ресурсов, а также редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного мира;
- использовать охотничьи ресурсы с применением орудий охоты и способов охоты, соответствующих требованиям гуманности и предотвращения жестокого обращения с животными;
- осуществлять производственный охотничий контроль;
- возмещать вред, причиненный охотничьим ресурсам, в соответствии со статьей 58 Закона об охоте, вред, причиненный окружающей среде, в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- представлять сведения о численности охотничьих ресурсов;
- осуществлять регулирование численности охотничьих ресурсов (в течение всего периода действия охотхозяйственного соглашения ежегодно);
- с момента заключения охотхозяйственного соглашения обозначить на местности границы охотничьего угодья, установив на въездных путях и в пределах видимости по границе территории хозяйства граничные аншлаги с указанием названия охотхозяйства, адреса его администрации, контактных телефонов и постоянно содержать их в исправном состоянии. Аншлаги изготавливаются из материалов высокой прочности (металл, фанера и пр.); размер аншлага не менее 40х60 см;
- ежегодно проводить учеты охотничьих ресурсов, в установленные сроки и по установленным формам представлять в Службу отчеты об их проведении;

- вести в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете регистрацию и учет всех проводимых биотехнических и охотхозяйственных мероприятий;

- с момента заключения охотхозяйственного соглашения иметь карту-схему охотничьего угодья, отражая на ней границы воспроизводственных участков и зон покоя, объекты охотничьей инфраструктуры, солонцы, кормушки, подкормочные площадки и другие охотхозяйственные объекты, находящиеся на территории охотничьего угодья;

- использовать охотничьи ресурсы с применением орудий охоты и способов охоты, соответствующих требованиям гуманности и предотвращения жестокого обращения с животными (в установленные для охоты сроки);

- в течение всего срока действия охотхозяйственного соглашения представлять в Службу данные о добыче, гибели, встречах охотничьих ресурсов, регулировании численности животных, приносящих ущерб охотничьему хозяйству, сведения о численности видов, занесенных в Красные книги Российской Федерации и Астраханской области, и иные сведения, необходимые для осуществления мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, в том числе в целях проведения контрольных учетов охотничьих ресурсов;

- представлять в Службу в установленные сроки отчетность по формам, установленным уполномоченными органами государственной власти;

- в соответствии со сроками запланированных биотехнических мероприятий обеспечить проведение мероприятий по защите охотничьих ресурсов от болезней в закрепленных охотничьих угодьях;

- в течение всего срока действия охотхозяйственного соглашения соблюдать режим и иные правила охраны особо охраняемых природных территорий;

- осуществлять выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов в соответствии с установленным федеральным органом и органом исполнительной власти субъекта порядком;

- в течение всего срока действия охотхозяйственного соглашения оказывать помощь Службе и иным государственным органам власти в осуществлении государственного охотничьего контроля и надзора, охраны объектов животного мира, участвовать в мероприятиях по выявлению нарушений правил охоты, патрулированию закрепленных охотничьих угодий и пр.;

- не препятствовать свободному доступу должностных лиц Службы в охотничье угодье для контроля за исполнением условий Соглашения;

- в течение срока действия охотхозяйственного соглашения соблюдать предусмотренные законодательством правила противопожарной безопасности в лесах и других угодьях, принимать соответствующие, установленные законодательством меры по ликвидации очагов возгорания;

- при осуществлении права пользования охотничьими ресурсами не ограничивать права и законные интересы третьих лиц;

- внести единовременную плату за заключение Соглашения, определяемую как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, и площади охотничьего угодья;

- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

9. Права и обязанности Службы

9.1. Служба имеет право:

- осуществлять федеральный государственный охотничий надзор за соблюдением Охотпользователем правил охоты, лимитов добычи охотничьих ресурсов и квот их добычи, нормативов и норм в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также проведения биотехнических и иных мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания.

9.2. Служба обязуется:

- предоставить Охотпользователю право на добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Соглашения;

- своевременно выдавать Охотпользователю бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в порядке, установленном Законом об охоте;

- своевременно, не позднее чем за один месяц до открытия сезона охоты информировать Охотпользователя об установленной квоте добычи охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья, определенных настоящим Соглашением.

10. Иные предусмотренные федеральными законами условия

10.1. Размер единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения составляет: _____ (_____) руб.

10.2. Реквизиты для зачисления единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения:

УФК по Астраханской области (служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области)

ИНН 3015071874 КПП 301501001 ОКТМО 12701000 ОКПО 78316618

ОГРН 1053000081903 ОКВЭД 75.11.21

р/сч 401 018 104 000 001 00 009 в Отделении Астрахань г. Астрахань

БИК 041203001л/сч 04251А69350 КБК 048112 090 000 160 001 20

(указываются условия, предусмотренные федеральными законами)

11. Ответственность Сторон

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

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Сторонами Соглашения обязательств и требований, предусмотренных настоящим Соглашением, являет-

ся основанием для прекращения настоящего Соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12. Прекращение действия Соглашения

12.1. Действие Соглашения прекращается:

- по истечении срока его действия;
- по соглашению Сторон;
- на основании решения суда;
- в случае систематического полного или частичного неисполнения Охотпользователем условий настоящего Соглашения.

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

13. Реквизиты Сторон

Служба:

Служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханкой области

Юридический адрес:

Охотпользователь:

Юридический адрес:

Руководитель службы:

(подпись)

м.п.

Руководитель:

(подпись)

м.п.

Перечень филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
1	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а, тел.: 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
2	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д, тел.: 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
3	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, тел.: 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
4	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е, тел.: 8(8512) 66-88-30
5	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Держинского, д. 5, тел.: 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
6	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел.: 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
7	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер «А», тел.: 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53

8	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в, тел.: 8(8512) 66-88-12, факс: 8(8512) 66-88-13
9	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038, тел.: 8(8512) 31-73-48, 8(8512) 31-73-47, 8(85144) 2-10-54
10	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А», тел.: 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
11	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32, тел.: 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
12	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел.: 8(8512) 26-67-40, 8(8512) 26-67-41
13	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24, тел.: 8(8512) 66-88-21
14	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, тел.: 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81

15	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.: 8(8512) 66-88-32
16	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, по- мещение № 019, тел.: 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
17	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А, тел.: 8(8512) 66-88-29

Верно

