

№ 206002-2016-3625

от 21.03.16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 21 марта 2016 года № 25-пг

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений (далее – Административный регламент).

2. Установить, что Административный регламент применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Яхнюка С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 21 марта 2016 года № 25-пг
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по заключению
охотхозяйственных соглашений, в том числе организации
и проведению аукционов на право заключения таких соглашений

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений (далее – государственная услуга), требования к порядку их выполнения.

1.2. Государственная услуга предоставляется комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – комитет). Структурными подразделениями комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, являются отдел административной практики и оперативной работы, информационно-аналитический сектор (далее соответственно – отдел, сектор).

1.3. Место нахождения комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, каб. 2-125.

График работы комитета: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема корреспонденции в комитете: понедельник – пятница с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета сокращается на один час.

Приемные дни: вторник с 10.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00.

Телефоны для получения информации, связанной с получением государственной услуги:

приемная комитета (812) 719-62-35;

отдел административной практики и оперативной работы (812) 576-64-87;

информационно-аналитический сектор (812) 576-62-87.

Адрес электронной почты комитета: zhivotniymir@lenreg.ru.

Информация, указанная в пункте 1.3 Административного регламента, размещается должностными лицами отдела (сектора), ответственными за предоставление государственной услуги:

в текстовом виде на информационных стендах в помещениях комитета;

в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Заявитель вправе подать заявление на заключение охотхозяйственного соглашения, заявку на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения с прилагаемыми к ней документами через филиалы ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ). Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о справочных телефонах и режимах работы МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru, телефон 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный).

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru. Официальный сайт комитета: www.fauna.lenobl.ru.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах в помещениях комитета;

по телефону, при письменном обращении, направленном почтовым отправлением или по электронной почте, а также при личном обращении заявителя или его представителя в комитет – должностными лицами отдела (сектора), ответственными за предоставление государственной услуги;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются по телефону, при письменном обращении, направленном почтовым отправлением или по электронной почте, а также при личном обращении заявителя или его представителя в комитет – должностными

лицами отдела, сектора, ответственными за предоставление государственной услуги.

Прием граждан должностными лицами комитета осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, установленным в пункте 1.3 Административного регламента.

При ответе на телефонные звонки и при личном обращении заявителя ответственный за предоставление государственной услуги представляется, назвав фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, подробно консультирует обратившегося по интересующим вопросам, предоставляет полную и оперативную информацию с привлечением при необходимости других должностных лиц комитета.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответа в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.8. Государственная услуга предоставляется:

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и заинтересованным в заключении охотхозяйственных соглашений, а также их уполномоченным представителям;

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и их уполномоченным представителям, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий, заключенных в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ "О животном мире".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений (далее – государственная услуга).

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области. Структурными подразделениями комитета,

ответственными за предоставление государственной услуги, являются отдел административной практики и оперативной работы, информационно-аналитический сектор.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
заключение охотхозяйственного соглашения;
отказ в заключении охотхозяйственного соглашения.

2.4. Охотхозяйственное соглашение заключается в следующие сроки:
по результатам аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее – аукцион) – в течение 30 дней с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение охотхозяйственного соглашения), в случае если победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения;

с единственным участником аукциона – в течение 30 дней со дня проведения аукциона в случае если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников;

без проведения аукциона с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром, – в течение трех месяцев с даты обращения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а именно охотхозяйственного соглашения, составляет 30 дней со дня проведения аукциона (если охотхозяйственное соглашение заключается по результатам аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения), а в случае заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона – три месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33 (ч. I), ст. 3431; 2003, № 26, ст. 2565, № 50, ст. 4855, № 52 (ч. I), ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834, № 30, ст. 3754, № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1942, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, 20, 23, № 29, ст. 3642, № 52 (ч. 1), ст. 6428; 2010, № 21, ст. 2526);

Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735, № 52 (ч. 1), ст. 6441, 6450; 2010, № 23, ст. 2793);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 490 "О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона

на право заключения охотхозяйственных соглашений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 350);

приказ Минприроды России от 31 марта 2010 года № 93 "Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 22);

областной закон от 21 июня 2013 года № 35-оз "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов в Ленинградской области" (Официальный портал Администрации Ленинградской области в сети "Интернет": <http://www.lenobl.ru>);

постановление Правительства Ленинградской области от 20 мая 2008 года № 120 "Об образовании комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, 2008, № 22, № 65; 2009, № 60; 2010, № 1, № 5, № 30).

2.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром, представляют в комитет заявление о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В случае проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключении охотхозяйственных соглашений, подают заявку на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В заявке указываются следующие сведения:

1) для юридического лица – организационно-правовая форма и наименование (должны быть прописаны полностью), место нахождения, телефон, факс, должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью), документ, на основании которого он действует;

2) для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (должны быть прописаны полностью), данные документа, удостоверяющего личность, место нахождения, телефон, факс, документ, на основании которого действует индивидуальный предприниматель;

3) реквизиты банковского счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

К заявке на участие в аукционе прилагаются документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

2.7. Уполномоченное должностное лицо комитета получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.8. Заявитель имеет право представить указанные в пункте 2.7 Административного регламента документы по собственной инициативе.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя 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 находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги без проведения аукциона являются:

непредставление определенных пунктом 2.6 Административного регламента документов или представление недостоверных сведений;

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

непоступление денежных средств за заключение охотхозяйственного соглашения (за исключением случаев когда заявители заключили 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).

2.13. Основаниями для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе являются:

непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

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

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Заявителем в случае предоставления государственной услуги по результатам проведения аукциона вносятся денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (в случае установления требований обеспечения заявки на участие в аукционе).

Информация о размере обеспечения заявки на участие в аукционе, сроках и порядке внесения соответствующих средств, реквизитах счета для перечисления денежных средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, содержится в документации об аукционе и размещается на официальном сайте, указанном в извещении о проведении аукциона.

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

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

Аукцион проводится путем повышения начальной цены права на заключение охотхозяйственного соглашения на "шаг аукциона", который

указывается в документации об аукционе. "Шаг аукциона" устанавливается в пределах от одного до пяти процентов начальной цены предмета аукциона.

Стоимость заключения охотхозяйственного соглашения определяется по результатам аукциона.

После проведения аукциона заявитель вносит доплату (разницу между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе). Размер доплаты определяется по результатам аукциона и перечисляется на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

При заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений единовременная плата за заключение охотхозяйственного соглашения определяется как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, которая составляет 10 рублей за 1 га охотничьего угодья, и площади соответствующего охотничьего угодья (за исключением случаев, установленных частью 7 статьи 71 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Ставки платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 490 "О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений".

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления, заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя в комитет – в день поступления путем регистрации в системе электронного документооборота Ленинградской области;

при обращении посредством МФЦ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявки.

Подача заявления, заявки о предоставлении государственной услуги и прием таких документов в электронной форме не осуществляется.

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

2.19. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные

транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительно на первых этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.21. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.22. Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.23. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников комитета, МФЦ для преодоления барьеров, препятствующих предоставлению государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.25. Предусматривается наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, а также в виде знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.26. Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.27. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.28. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.30. Места для проведения личного приема заявителей и заполнения заявлений, заявок оборудуются столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями, бланками для письменных обращений.

2.31. Общие показатели доступности государственной услуги (применимые в отношении всех заявителей):

равные права и возможности для заявителей при получении услуги;

транспортная доступность к месту предоставления услуги;

режим работы комитета, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявления, заявки о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление, заявку о предоставлении услуги посредством МФЦ;

возможность получения полной и достоверной информации об услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, посредством единого портала государственных услуг либо портала государственных услуг Ленинградской области.

2.32. Специальные показатели доступности государственной услуги (применимые в отношении инвалидов):

наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников комитета, МФЦ для преодоления барьеров, препятствующих получению услуг наравне с другими лицами.

2.33. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета, МФЦ при предоставлении государственной услуги;

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

осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета при получении государственной услуги;

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, установленном пунктом 1.6 Административного регламента.

2.34. Предоставление государственной услуги (в части подачи заявления, заявок) посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и комитетом.

2.35. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения заявления;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ,

на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, указанием даты, количества листов, фамилии, должности и проставлением подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и информирует о месте получения результата государственной услуги.

2.36. Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

проведение аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

заключение охотхозяйственного соглашения (по итогам аукциона и без проведения аукциона).

Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений по результатам аукциона приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Общий срок выполнения административной процедуры "Проведение аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения" составляет не более 30 дней.

3.3. Сроки выполнения административной процедуры "Заключение охотхозяйственного соглашения" составляют:

в случае организации и проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения – 30 дней;

в случае заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона – 3 месяца.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение территории охотничьих угодий для выставления на аукцион на право заключения охотхозяйственного соглашения.

Решение о проведении аукциона принимается комитетом в форме распоряжения (далее – распоряжение). Распоряжением утверждается состав аукционной комиссии по проведению аукциона, назначаются лица, ответственные за организацию выполнения административной процедуры.

Комитет является организатором аукциона.

Организатор аукциона устанавливает время, дату, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата денежных средств, вносимых в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

Комитет не менее чем за 25 рабочих дней до дня проведения аукциона размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru. Информация о проведении

аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

о предмете аукциона, в том числе о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах земельных участках и лесных участках, об обременениях указанных земельных участков и лесных участков, об ограничении использования лесов и других природных ресурсов, о параметрах осуществления охоты;

о месте, датах и времени начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона;

о годовом размере арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки и лесные участки, рассчитанном исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовом размере сборов за пользование объектами животного мира;

об официальном сайте, на котором размещена документация об аукционе;

о начальной цене предмета аукциона (начальной цене права на заключение охотхозяйственного соглашения), которая определяется как сумма годового размера арендной платы за предоставляемые в аренду земельные участки и лесные участки, рассчитанного исходя из минимальных размеров арендной платы по договорам аренды земельных участков и лесных участков, и годового размера сборов за пользование объектами животного мира;

о сроке, в течение которого по результатам аукциона должно быть заключено охотхозяйственное соглашение.

Организатор аукциона обязан подготовить документацию об аукционе, которая наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

"шаг аукциона" (в пределах от одного до пяти процентов начальной цены предмета аукциона);

размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения соответствующих средств, реквизиты счета для перечисления денежных средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления организатором аукциона требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

реквизиты счета, на который заявитель должен внести в случае признания его победителем аукциона плату за право заключить охотхозяйственное соглашение, срок и порядок внесения указанной платы;

проект охотхозяйственного соглашения;

сведения о сроке, в течение которого по результатам аукциона должны быть заключены договоры аренды земельных участков и лесных участков, расположенных в границах охотничьего угодья и находящихся в государственной собственности (если распоряжение такими земельными участками и лесными участками осуществляется органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации).

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона публикуется организатором аукциона в периодическом печатном издании, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте, на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение трех рабочих дней организатор аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и вернуть участникам аукциона денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

непредставление определенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документов, необходимых для участия в аукционе, или представление недостоверных сведений;

несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

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

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, датах подачи заявок на участие в аукционе, денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона

с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона обязан возвратить денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва такой заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором указываются последнее и предпоследнее предложения о начальной цене предмета аукциона. Организатор аукциона обязан осуществлять аудио- или видеозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- или видеозапись аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на "шаг аукциона".

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключить охотхозяйственное соглашение.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона уведомляет победителя аукциона о размере доплаты (разнице между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), которую победитель аукциона обязан перечислить на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Информация о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru в течение пяти рабочих дней и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В течение срока, предусмотренного документацией об аукционе, победитель аукциона обязан перечислить доплату (разницу между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе) на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

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

Средства, полученные от продажи права на заключение охотхозяйственного соглашения и состоящие из денежных средств, внесенных победителем аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, и доплаты, подлежат перечислению организатором аукциона в доход областного бюджета Ленинградской области в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является определение победителя аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения и информирование о результатах аукциона.

Порядок передачи результата административной процедуры

Критерием принятия решения является определение победителя в подписанном протоколе о результатах аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

Протокол подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Заключение охотхозяйственного соглашения (по итогам аукциона и без проведения аукциона)

Основанием для начала административной процедуры заключения охотхозяйственного соглашения является подписание протокола

о результатах аукциона (в случае проведения аукциона) или поступление заявки от юридического лица, индивидуального предпринимателя, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром.

Лица, ответственные за организацию выполнения административной процедуры, назначаются распоряжением комитета, указанным в пункте 3.4 Административного регламента.

Охотхозяйственное соглашение заключается:

по результатам аукциона – в течение 30 дней с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение охотхозяйственного соглашения), в случае если победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения;

с единственным участником аукциона – в течение 30 дней со дня проведения аукциона в случае если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников;

без проведения аукциона с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром, – в течение трех месяцев с даты обращения заявителей.

По охотхозяйственному соглашению одна сторона (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) обязуется обеспечить проведение мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания и создание охотничьей инфраструктуры, а другая сторона (уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области) обязуется предоставить в аренду на срок, равный сроку действия охотхозяйственного соглашения, расположенные в границах охотничьих угодий не предоставленные физическим лицам, юридическим лицам и находящиеся в государственной собственности земельные участки и лесные участки (если предоставление таких земельных участков и лесных участков осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации) и право на добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьих угодий.

Охотхозяйственное соглашение включает в себя следующие условия:

сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и предоставляемых в аренду земельных участках и лесных участках;

сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья, а также о видах разрешенной охоты в его границах;

требования к размещению минимального количества и максимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья;

годовой размер арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки

и лесные участки, рассчитанный исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовой размер сборов за пользование объектами животного мира;

срок действия охотхозяйственного соглашения;

обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, проводить мероприятия по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания, создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутривладельческое охотустройство;

обязательство комитета предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов земельные участки и лесные участки;

обязательство комитета предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ;

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения.

Охотхозяйственное соглашение заключается на срок от 20 до 49 лет.

Подготовка и подписание охотхозяйственного соглашения осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru и не позднее 30 дней со дня проведения аукциона.

Охотхозяйственное соглашение прекращается:

по истечении срока действия соглашения;

по соглашению сторон этого соглашения;

на основании решения суда.

Критерием принятия решения является подписанный протокол результатов аукциона, в котором указан победитель аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключить охотхозяйственное соглашение, или наличие действующей долгосрочной лицензии на пользование животным миром в случае заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является подписанное охотхозяйственное соглашение.

Примерная форма охотхозяйственного соглашения утверждена приказом Минприроды России от 31 марта 2010 года № 93 и приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Порядок передачи результата административной процедуры

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в комитете. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

По запросу заявителя, поданному в том числе по электронной почте на адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, копия заключенного охотхозяйственного соглашения направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG). Направление такой копии охотхозяйственного соглашения осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и портале государственных услуг Ленинградской области.

Подача заявления, заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов в электронной форме не осуществляются.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, заявки может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Органы государственных внебюджетных фондов, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации не участвуют в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами комитета

положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

руководителем комитета;

начальником информационно-аналитического сектора;

начальником отдела административной практики и оперативной работы;

лицами, их замещающими.

В ходе текущего контроля проверяются соблюдение сроков исполнения и последовательность исполнения административных процедур.

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

проведение проверок;

выявление нарушений прав заинтересованных лиц с целью их последующего устранения;

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

принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу.

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

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц, содержащих сведения о нарушении должностными лицами комитета, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга.

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

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Привлечение к ответственности государственных гражданских служащих комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль за соблюдением требований Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности комитета при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления, заявки о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результату предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета (за исключением председателя комитета) может быть адресована:

председателю комитета;

заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу;

Губернатору Ленинградской области.

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя комитета может быть адресована Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц комитета, осуществляемые в рамках предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

Письменная жалоба может быть направлена почтовым отправлением, через официальный сайт Правительства Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также передана при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в комитет в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета или должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для подачи и рассмотрения жалобы.

Должностные лица комитета проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (их представителей) о днях, времени и месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществляющего прием, производится по телефонам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы комитет не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, направляет заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту...

Информация
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО "МФЦ": 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режиме работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
1	2	3	4	5
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" – отдел "Бокситогорск"	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" – отдел "Пикалево"	187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волосовский"	188410, Ленинградская область, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский"	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье – выходные	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"	188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" – отдел "Новосаратовка"	188681, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка – центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС "Лукойл")	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский"	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" – отдел "Рошино"	188681, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

1	2	3	4	5
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Светогорский"	188992, Ленинградская область, Выборгский район, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский"	188300, Ленинградская область, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кингисеппский"	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский"	187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский"	187340, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная, д. 29А	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" – отдел "Отрадное"	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский"	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский"	188512, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лужский"	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" – отдел "Подпорожье"	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск" – отдел "Сосново"	188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск"	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сланцевский"	188565, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

1	2	3	4	5
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сосновоборский"	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский"	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский"	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО "МФЦ" (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка – центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А. Фактический адрес: 191024, Санкт-Петербург, просп. Бакунина, д. 5, лит. А	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Суббота, воскресенье – выходные	8 (800) 301-47-47

Приложение 2
к Административному регламенту...

(Форма)

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

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование юридического лица)

осуществляющее пользование охотничьими ресурсами на основании
долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира,
серия _____ номер _____. Прошу заключить охотхозяйственное
соглашение без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного
соглашения в отношении охотничьих угодий, указанных в договоре
(договорах) о предоставлении в пользование территорий или акваторий
_____, на срок _____.

(дата, номер договора)

(от 20 до 49 лет)

Должность _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата " ____ " _____ 20 ____ года

Приложение: (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту...

(Форма)

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право
заключения охотхозяйственного соглашения

Для юридического лица: _____

_____ (организационно-правовая форма, наименование полностью)

_____ (место нахождения, телефон, факс)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя полностью)

_____ действующий на основании _____.

Для индивидуального предпринимателя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (место нахождения, телефон, факс)

_____ действующий на основании _____.

Прошу допустить к участию в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения, который состоится "___" _____ 20__ г. по адресу: _____.

Желаю принять участие в аукционе в отношении следующего предмета аукциона _____ (указать предмет аукциона в соответствии с извещением о проведении аукциона)

Настоящим подтверждаю, что все условия аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения мне известны, понятны, с ними согласен.

Приложение:

1) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (указываются конкретное наименование документов, их номер и дата);

2) иные документы (по желанию).

Заявитель

(банковские реквизиты)

Дата " ____ " _____ 20 ____ года

Должность _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати

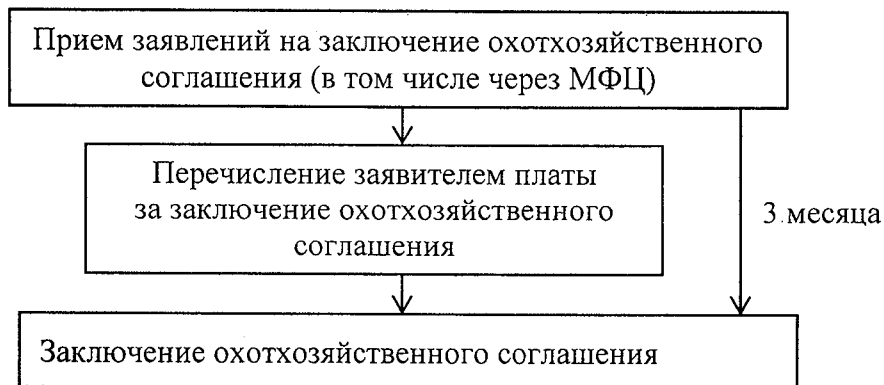
Приложение 4 к Административному регламенту...

Блок-схема процедуры предоставления государственной услуги
"Заключение охотхозяйственных соглашений, в том числе организация
и проведение аукционов на право заключения таких соглашений"



Приложение 5
к Административному регламенту...

Блок-схема
предоставления государственной услуги
по заключению охотхозяйственных соглашений
без проведения аукциона



Приложение 6
к Административному регламенту...

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО СОГЛАШЕНИЯ

г. Санкт-Петербург

№ _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (наименование юридического лица, место нахождения, код ОКПО,

_____ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

_____ адрес)

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

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

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

действующего на основании Положения о комитете по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2008 года № 120, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее охотхозяйственное соглашение (далее – Соглашение) на основании _____ (указать основание: протокол о результатах аукциона на право заключения соглашения,

_____ части 27 и 31 статьи 28 или часть 3 статьи 71 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ

_____ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению одна сторона – Охотпользователь обязуется обеспечивать проведение мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания и создание охотничьей инфраструктуры, а другая сторона – Комитет обязуется предоставить в аренду на срок, равный сроку действия Соглашения, указанные в части 2 статьи 25 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ земельные участки и лесные участки и право на добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьих угодий согласно настоящему Соглашению.

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

2.1. _____

(указывается наименование субъекта Российской Федерации, административного района/районов,

наименование муниципального образования/образований)

2.2. Границы охотничьего угодья:

северная: _____ ;

восточная: _____ ;

южная: _____ ;

западная: _____ .

2.3. Площадь охотничьего угодья _____ тыс.га.

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

земельный участок № 1 _____ ;

(местоположение, границы и площадь земельного участка)

земельный участок № 2 _____ ;

лесной участок № 1 _____ ;

(местоположение, границы и площадь лесного участка)

лесной участок № 2 _____ .

2.5. Общая площадь земельных участков _____ га.

Общая площадь лесных участков _____ га.

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

3.1. Сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья:

№ п/п	Охотничьи ресурсы (указываются охотничьи ресурсы, в отношении которых предоставляется право на добычу в соответствии с настоящим Соглашением)	Численность особей (указывается численность за последние 5 лет до заключения настоящего Соглашения)
1	Копытные животные:	
2	Медведи:	
3	Пушные животные:	
4	Птицы:	(указывается численность оседлых видов птиц)
5	Другие млекопитающие и птицы:	

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

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

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

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

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

* Устанавливаются в соответствии с нормативами численности охотничьих ресурсов в охотничьем угодье.

5. Годовой размер арендной платы

5.1. _____ руб.
(указывается годовой размер арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки и лесные участки, рассчитанный исходя из минимальных размеров арендной платы)

6. Годовой размер сборов за пользование объектами животного мира

6.1. _____ руб.
(указывается годовой размер сборов за пользование объектами животного мира исходя из нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов и численности охотничьих ресурсов, указанных в пункте 3.1 Соглашения)

7. Срок действия Соглашения

7.1. _____
(от 20 до 49 лет)

8. Права и обязанности Охотпользователя

8.1. Охотпользователь имеет право:

8.1.1. Пользоваться предоставленными ему в пользование охотничьими ресурсами.

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

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

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

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

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

8.1.7. Реализовывать произведенные продукцию и изделия.

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

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

8.2. Охотпользователь обязуется:

8.2.1. Осуществлять только указанные в Соглашении виды охоты.

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

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

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

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

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

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

8.2.8. Проводить внутривладельческое охотустройство.

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

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

8.2.11. Осуществлять производственный охотничий контроль.

8.2.12. Возмещать вред, причиненный охотничьим ресурсам, в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ, вред, причиненный окружающей среде, в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Права и обязанности Комитета

9.1. Комитет имеет право:

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

9.2. Комитет обязуется:

9.2.1. Предоставить Охотпользователю в аренду земельный(ые) и (или) лесной(ые) участок(ки) и право на добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьих угодий в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Соглашения.

9.2.2. Своевременно выдавать Охотпользователю бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ.

9.2.3. Своевременно, не позднее чем за _____ дней (недель, месяцев) информировать Охотпользователя об установленной квоте добычи охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья, определенных настоящим Соглашением.

10. Иные предусмотренные федеральными законами условия

10.1. _____

(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.

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

Действие Соглашения прекращается:

12.1. По истечении срока действия Соглашения.

12.2. По соглашению Сторон.

12.3. На основании решения суда.

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

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

Юридическое лицо или индивидуальный
предприниматель

(наименование)

Место нахождения

Место нахождения

ИНН _____

ИНН _____

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты

Должность лица, уполномоченного
на подписание Соглашения

Должность лица, уполномоченного
на подписание Соглашения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати

Место печати