



№ 205206-2017-5083

от 17 04 17

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17 апреля 2017 года № 25-пг

### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона 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" п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона 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 без проведения аукциона на право заключения таких соглашений.

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

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

Губернатор  
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Ленинградской области  
от 17 апреля 2017 года № 25-пг  
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по заключению  
охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона  
на право заключения таких соглашений

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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 без проведения аукциона на право заключения таких соглашений (далее – государственная услуга).

Круг заявителей и их уполномоченных представителей

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители (по доверенности), 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".

Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие 18 лет, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя права действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3. Место нахождения комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее также – комитет), отдела административной практики и оперативной работы (далее – отдел) и информационно-аналитического сектора (далее – сектор): 191311, 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 и 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 отдела (сектора) 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;

телефон-информатор (812) 719-62-35.

Адрес электронной почты комитета: [zhivotniymir@lenreg.ru](mailto:zhivotniymir@lenreg.ru).

Информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, размещается должностными лицами отдела (сектора) комитета, 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".

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.4. Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" содержат информацию о предоставлении государственной услуги.

Электронный адрес официального сайта комитета: [www.fauna.lenobl.ru](http://www.fauna.lenobl.ru).

Порядок получения заявителями (уполномоченными лицами) информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от должностного лица отдела (сектора) комитета при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, отдела (сектора), указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

1.6. Устное информирование при обращении заявителя (уполномоченного лица) за информацией осуществляется должностными лицами отдела (сектора) комитета лично или по телефону.

Ответственные за информирование при ответах на телефонные звонки и личные обращения подробно консультируют заявителя (уполномоченное лицо) по интересующим вопросам. Отвечая на телефонный звонок, необходимо представиться, назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц комитета.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то необходимо предложить заявителю (уполномоченному лицу) обратиться к другому специалисту комитета либо обратиться в комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, факсимильной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет").

Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) должен содержать информацию по поставленным вопросам в простой, четкой и понятной форме, а также фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица отдела (сектора) комитета.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем (исполняющим обязанности председателя) комитета и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (уполномоченного лица), расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена также по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты комитета. В этом случае ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса.

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица). Если последний день установленного срока направления ответа приходится на нерабочий день, днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов от заявителя (уполномоченного лица) в электронной форме не осуществляется.

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

Порядок, форма, место размещения информации о государственной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте комитета, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

- на информационных стендах в помещениях комитета;
- на официальном сайте комитета;
- на ПГУ ЛО: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);
- на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

- местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты комитета;
- график работы, контактные телефоны комитета;
- перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги, а также образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

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 и сектор.

## Результат предоставления государственной услуги

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

## Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более трех месяцев со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Правовые основы для предоставления государственной услуги возникают на основании:

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" (с изменениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 июля 2009 года, № 30, ст. 3735; "Российская газета", 28 июля 2009 года, № 137);

постановления 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, 5 июля 2010 года, № 27, ст. 3501; "Российская газета", 7 июля 2010 года, № 147);

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 марта 2010 года № 93 "Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения" ("Российская газета", 15 августа 2014 года, № 184);

Закона Ленинградской области от 21 июня 2013 года № 35-оз "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов в Ленинградской области" (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru>, 24 июня 2013 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (уполномоченным лицом), способы их получения заявителем (уполномоченным лицом), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Заявители (уполномоченные лица) представляют в комитет:  
заявление о заключении охотхозяйственного соглашения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. К указанному перечню документов относятся:

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

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

копия действующей долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира;

копия действующего договора о предоставлении территории, акватории, необходимых для осуществления пользования животным миром на территории Ленинградской области;

копии договоров аренды земельных и лесных участков, используемых для ведения охотничьего хозяйства (при наличии).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем (уполномоченным лицом) указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Комитет, должностные лица отдела (сектора) комитета не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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;

предоставления 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, за исключением документов, 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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

непоступление единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения в срок, указанный в уведомлении о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения;

несоответствие заявителя (уполномоченного лица) требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

недостовверные сведения, указанные в представленных документах, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.13. За предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 5 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" и 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" взимается единовременная плата за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

Размер платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона определяется как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья и площади охотничьего угодья.

2.14. Требование пункта 2.13 настоящего Административного регламента о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственных соглашений не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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 законодательством.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Регистрация запроса (заявления) заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей (уполномоченных лиц), размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления государственной услуги

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета.

Здание, в котором располагается комитет, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта. Вход в здание, в котором осуществляется прием, должен

обеспечивать свободный доступ заявителей (уполномоченных лиц) в помещения.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать возможность беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями.

На территории, прилегающей к зданию, где располагается комитет, должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест (но 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.

Места ожидания личного приема граждан оборудуются столами и стульями, обеспечиваются письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты личного приема заявителей (уполномоченных лиц) должны иметь вывески с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалистов комитета оборудуется компьютерами, которые должны иметь соответствующее программное обеспечение, и оргтехникой; выделяются бумага и расходные материалы.

Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, а также санитарно-техническими комнатами, доступными для инвалидов.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

Предусматривается наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, а также знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей (уполномоченных лиц).

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями,

а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений. Места информирования оборудуются заметными и просматриваемыми информационными стендами.

Информационные листы должны содержать извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги, текст настоящего Административного регламента с приложением.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей (уполномоченных лиц);
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы комитета, отдела (сектора), обеспечивающий возможность подачи заявителем (уполномоченным лицом) запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя (уполномоченного лица) возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;
- 6) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги;
- 7) наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении комитета, отдела (сектора), графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования) на информационных стендах, официальном сайте комитета, на портале государственных услуг.

2.19. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов комитета для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя (уполномоченного лица) профессионализмом должностных лиц комитета при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя (уполномоченного лица) с должностными лицами комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.21. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

### Раздел 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 предусматривает следующие административные процедуры:

прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – в течение одного дня с даты регистрации заявления;

взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, – в течение 30 дней;

рассмотрение заявления и поступивших документов, принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения, подготовка проекта соглашения – в течение 45 дней;

заключение охотхозяйственного соглашения – в течение 14 дней.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения таких соглашений представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления от заявителя (уполномоченного лица) и комплекта необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия (далее – ответственный исполнитель), является сотрудник приемной комитета, который принимает заявление и проверяет правильность его оформления. Сотрудник приемной комитета регистрирует заявление и документы в день поступления в порядке, установленном для входящей корреспонденции, и передает председателю комитета, а в случае его отсутствия – заместителю председателя комитета.

Председатель комитета (заместитель председателя комитета) в течение одного рабочего дня после получения заявления и прилагаемых документов направляет их исполнителю с резолюцией для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения является поступление заявления о заключении охотхозяйственного соглашения в комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении охотхозяйственного соглашения и его поступление должностному лицу комитета на исполнение.

**3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю (должностное лицо отдела (сектора) комитета) заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Ответственным исполнителем за выполнение административного действия является должностное лицо отдела (сектора) комитета, назначенное председателем комитета, в случае его отсутствия – заместителем председателя комитета.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней принимает решение о направлении запросов в государственные органы,

в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем (уполномоченным лицом) по собственной инициативе не представлены в установленном порядке документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления в комитет (регистрация заявления).

Критерием принятия решения является анализ предоставленных заявителем (уполномоченным лицом) документов с целью получения дополнительной информации.

Результатом административной процедуры является получение информации и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в заключение соглашения, подготовка проекта соглашения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления о заключении охотхозяйственного соглашения и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственным исполнителем является должностное лицо отдела (сектора) комитета. Ответственного исполнителя назначает председатель комитета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комитета. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, представленными заявителем (уполномоченным лицом) на основании межведомственного запроса, оценивает их полноту и достоверность.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней:

готовит проект уведомления об отказе с указанием причин отказа (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

готовит проект уведомления о заключении охотхозяйственного соглашения, если по результатам рассмотрения поступившее заявление и прилагаемые к нему документы признаются соответствующими требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Председатель комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня после получения от ответственного исполнителя пакета документов (заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) принимает решение о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе

в заключении охотхозяйственного соглашения и подписывает один из указанных документов.

В случае принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель в течение следующего рабочего дня после подписания уведомления направляет заявителю (уполномоченному лицу) уведомление с указанием размера платы за заключение охотхозяйственного соглашения и платежных реквизитов для перечисления платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

В случае принятия решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения специалист комитета в течение следующего рабочего дня после подписания уведомления направляет заявителю (уполномоченному лицу) уведомление, содержащее мотивированный отказ в заключении охотхозяйственного соглашения, и возвращает представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней со дня поступления заявления в комитет (регистрации заявления).

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении либо отказе в заключении охотхозяйственного соглашения.

### 3.5. Заключение охотхозяйственного соглашения

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения и поступление единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения на расчетный счет, указанный в уведомлении о заключении охотхозяйственного соглашения.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает в двух экземплярах проект охотхозяйственного соглашения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель передает проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах для подписания председателю комитета или лицу, его замещающему. Срок подписания составляет один рабочий день.

После подписания председателем комитета или лицом, его замещающим, два экземпляра охотхозяйственного соглашения направляются заявителю (способом определенном в заявлении). Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

Записи об охотхозяйственных соглашениях, выданных заявителям (уполномоченным лицам), вносятся в государственный охотхозяйственный реестр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация охотхозяйственного соглашения путем



присвоения ему номера и даты, а также занесение в журнал регистрации охотхозяйственных соглашений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с даты принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения.

Один экземпляр охотхозяйственного соглашения после его подписания заявителем подлежит возврату в комитет.

Охотхозяйственное соглашение должно быть заключено в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является заключение охотхозяйственного соглашения.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

проведение проверок;

выявление прав заинтересованных лиц с целью последующего устранения нарушений;

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

принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц комитета.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений заинтересованных лиц или организаций, в которых содержится информация о допущенных должностными лицами комитета нарушениях положений настоящего 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 являться должностные лица комитета, действия (бездействие), которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

По завершении проверки комиссией составляется акт, в котором описываются обстоятельства, послужившие объектом проверки, а также дается заключение, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц комитета за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления государственной услуги

4.4. Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Привлечение к ответственности государственных гражданских служащих комитета за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в 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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности комитета при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя (уполномоченного лица) на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Заявитель (уполномоченное лицо) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (уполномоченного лица) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (уполномоченного лица) 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 с заявителя (уполномоченного лица) 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 в результате 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 личное обращение заявителя (уполномоченного лица) с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица комитета, решения и действия (бездействие) которых 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 (уполномоченному лицу);

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

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

5.6. Права заявителей (уполномоченных лиц) на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Должностные лица комитета проводят личный прием заявителей (уполномоченных лиц) в установленные для приема дни и часы.

Информирование заявителей (уполномоченных лиц) о днях и часах приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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 (уполномоченного лица) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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 (уполномоченному лицу) 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы комитет, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (уполномоченному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя (уполномоченного лица) в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту..

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

ОТ \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя,

наименование организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица (организации))

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 \_\_\_\_\_

(дата, номер)

на срок \_\_\_\_\_.

(от 20 до 49 лет)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложения (при наличии)

Приложение 2  
к Административному регламенту...

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения  
аукциона на право заключения таких соглашений





Приложение 3  
к Административному регламенту...

(Форма)

**ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  
(примерная форма)

г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_  
действующий 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 \_\_\_\_\_,  
(должность, 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 части 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" (далее – Закон об охоте) о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Охотпользователь обязуется обеспечивать проведение мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания, создание охотничьей инфраструктуры, а Комитет обязуется предоставить в аренду на срок, равный сроку действия Соглашения, 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:

2.1.1. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование субъекта Российской Федерации, административного района/

районов, наименование муниципального образования/образований)

2.1.2. Границы охотничьего угодья:

Северная: \_\_\_\_\_

Восточная: \_\_\_\_\_

Южная: \_\_\_\_\_

Западная: \_\_\_\_\_

2.1.3. Площадь охотничьего угодья \_\_\_\_\_ тыс. га.

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

2.2.2. Земельный участок № 1 \_\_\_\_\_  
(местоположение, границы и площадь земельного участка)

2.2.3. Земельный участок № 2 \_\_\_\_\_

2.2.4. Лесной участок № 1 \_\_\_\_\_  
(местоположение, границы и площадь лесного участка)

2.2.5. Лесной участок № 2 \_\_\_\_\_

2.2.6. 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 пять 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 настоящим Соглашением)	Требования к размещению минимального количества охотничьих ресурсов	Требования к размещению максимального количества охотничьих ресурсов

### 5. Годовой размер арендной платы

5.1. \_\_\_\_\_  
(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. \_\_\_\_\_  
(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 настоящего 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. Заключить 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 Закона об охоте, вред, причиненный окружающей среде,

8.2.12. 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.

## 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 (земельные) и (или) лесной (лесные) участки 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 Законом об охоте.

9.2.3. Своевременно, не позднее чем за \_\_\_\_\_ (дни, недели, месяцы) 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 Соглашения 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:

12.1.1. По истечении срока его действия.

12.1.2. По соглашению Сторон.

12.1.3. 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

Место нахождения

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

Должность лица, уполномоченного  
на подписание настоящего Соглашения

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_ (наименование)

Место нахождения

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

Должность лица, уполномоченного  
на подписание настоящего Соглашения

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.