



**ГУБЕРНАТОР  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.09.2018

№ 97-пг

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Заключение охотхозяйственных соглашений  
без проведения аукциона на право заключения  
охотхозяйственных соглашений  
на территории Тверской области»**

В соответствии с федеральными законами от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений на территории Тверской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Определить уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области, ответственным за реализацию Административного регламента, Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области.

3. Министерству природных ресурсов и экологии Тверской области:

а) внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего постановления;

б) в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления привести должностные регламенты сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с Административным регламентом;

в) разместить Административный регламент на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

4. Признать утратившим силу постановление Губернатора Тверской области от 14.01.2014 № 10-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений на территории Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы природных ресурсов и экологии.

Отчет об исполнении пункта 3 постановления представить в срок до 1 декабря 2018 года.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Губернатор  
Тверской области**



**И.М. Руденя**

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тверской области  
от 18.09.2018 № 97-пг

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона  
на право заключения охотхозяйственных соглашений  
на территории Тверской области»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений на территории Тверской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений на территории Тверской области» (далее – государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», при исполнении ими условий таких лицензий, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений (далее –

заявители) в Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – уполномоченный орган).

3. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

4. От имени заявителей – индивидуальных предпринимателей могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел III

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт уполномоченного органа), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Данная информация предоставляется бесплатно.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и электронной почты уполномоченного органа указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В уполномоченном органе можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны уполномоченного органа, сайт уполномоченного органа, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

- е) процедура предоставления государственной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) сроки предоставления государственной услуги;
- и) условия возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

8. Информирование ведется сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник уполномоченного органа), в соответствии с графиком работы уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Сотрудник уполномоченного органа информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника уполномоченного органа или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в уполномоченном органе.

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

14. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам уполномоченного органа;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, сведения об уполномоченном органе;
- л) условия возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудника уполномоченного органа либо в электронном виде на сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

15. На сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления заявлений для предоставления государственной услуги;
- д) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;
- е) сроки предоставления государственной услуги;
- ж) ответы на часто задаваемые вопросы;
- з) схема проезда до уполномоченного органа;
- и) режим работы сотрудников уполномоченного органа;
- к) порядок записи на прием к должностным лицам уполномоченного органа;
- л) условия возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;

- б) наименование уполномоченного органа;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- з) требования к местам предоставления государственной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в уполномоченный орган в целях получения государственной услуги;
- м) условия возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- с) текст Административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

17. Информация на Едином портале, на сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

18. При информировании на Едином портале по вопросам получения государственной услуги ответ размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

19. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – руководитель уполномоченного органа); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений на территории Тверской области».



## Подраздел II

### Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

22. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

а) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области - при получении сведений о земельных участках, расположенных в границах охотничьих угодий, не предоставленных физическим лицам, юридическим лицам и находящимся в государственной собственности, а также при определении годового размера арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки;

б) Министерством лесного хозяйства Тверской области – при получении сведений о лесных участках, расположенных в границах охотничьих угодий, не предоставленных физическим лицам, юридическим лицам и находящимся в государственной собственности (если предоставление таких лесных участков осуществляется органами исполнительной власти Тверской области), а также при определении годового размера арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья лесные участки;

в) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в целях подтверждения сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе, а также сведений о государственной регистрации заявителя, если он является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

23. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в уполномоченный орган, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## Подраздел III

### Результат предоставления государственной услуги

24. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона с заявителем;

б) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством.

#### Подраздел IV

##### Срок предоставления государственной услуги

25. Срок проведения государственной услуги не должен превышать три месяца со дня поступления в уполномоченный орган заявления о заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона (далее – заявление) и документов, указанных в пунктах 30, 31 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

#### Подраздел V

##### Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрена.

#### Подраздел VI

##### Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Охотхозяйственное соглашение, заключаемое без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений, выдается (направляется) заявителю в день подписания охотхозяйственного соглашения уполномоченным органом и заявителем.

28. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

#### Подраздел VII

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

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Земельным кодексом Российской Федерации;
- б) Лесным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о

сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений» (далее – постановление Правительства РФ № 490);

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

и) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» (далее – приказ Минприроды России № 93);

к) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области» (далее – постановление Правительства Тверской области № 521-пп);

л) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

#### Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

30. Для получения государственной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) карту-схему границ испрашиваемой территории.

31. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке.

32. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, необходимые для предоставления государственной услуги.

33. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов.

34. Заявители представляют заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в уполномоченный орган на бумажном носителе или направляют в адрес уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направляют в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

35. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

36. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

37. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте уполномоченного органа (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

38. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

39. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

40. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) перечень лесных участков, расположенных в границах испрашиваемой территории, для осуществления пользования в целях размещения объектов охотничьей инфраструктуры и (или) в целях, не связанных с их размещением;

г) перечень земельных участков, расположенных в границах испрашиваемой территории, для осуществления пользования в целях размещения объектов охотничьей инфраструктуры и (или) в целях, не связанных с их размещением;

д) документ, подтверждающий площадь испрашиваемой территории в указанных границах;

е) платежное поручение с отметкой банка, подтверждающей полную оплату ставки платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений.

41. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники уполномоченного органа самостоятельно запрашивают необходимые документы в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (если указанные документы либо содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении таких органов или организаций).

### Подраздел X

#### Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

### Подраздел XI

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 2 подраздела II раздела I Административного регламента;
- б) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- д) непредставление заявителем недостающих документов в срок, установленный в уведомлении о представлении недостающих документов;
- г) неисполнение условий долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;
- д) истечение срока действия долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до окончания срока предоставления государственной услуги.

### Подраздел XII

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

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### Подраздел XIII

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

45. Заявители при заключении охотхозяйственных соглашений обязаны единовременно внести плату за заключение таких соглашений, определяемую как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья (в соответствии со ставками платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений, утвержденными постановлением Правительства РФ № 490) и площади соответствующего охотничьего угодья.

46. Требование пункта 45 настоящего подраздела о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственных соглашений не распространяется на заявителей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

#### Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

47. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

#### Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

#### Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

49. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в уполномоченный орган – в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется сотрудником уполномоченного органа;

б) поступившее на почтовый адрес уполномоченного органа – в день поступления в уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство (далее – делопроизводитель уполномоченного органа);

в) поступившее в электронной форме через Единый портал – в день поступления в уполномоченный орган, а если дата поступления заявления и



прилагаемых к нему документов является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня их поступления в уполномоченный орган. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема заявления и прилагаемых к нему документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале либо направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

## Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

50. Требования к зданию (помещениям) уполномоченного органа:

а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы уполномоченного органа;

в) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории уполномоченного органа;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками уполномоченного органа необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

51. При наличии соответствующей возможности возле здания уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие с сотрудниками уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

54. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

55. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа.

56. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы и бланки заявлений.

58. Кабинеты сотрудников уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) формирование межведомственных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

61. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

## Подраздел XVIII

### Показатели доступности и качества государственной услуги

62. Показатели доступности государственной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) предоставление государственной услуги в срок в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

63. Показателями качества государственной услуги являются:

а) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного Административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

## Подраздел XIX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

64. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в уполномоченный орган или направления указанных документов на почтовый адрес уполномоченного органа заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

65. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

а) информирование о предоставлении государственной услуги;

б) запись на прием в уполномоченный орган;

в) формирование и направление запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

г) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

д) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получение результата предоставления государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

66. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

а) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

б) при обращении в уполномоченный орган по телефону;

в) через сайт уполномоченного органа;

г) через Единый портал.

68. При организации записи на прием в уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при обращении через сайт уполномоченного органа);

г) желаемые дату и время обращения.

70. Если запись осуществляется через Единый портал, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении

заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт уполномоченного органа или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

72. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### Раздел III

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

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов;
- б) проверка представленных документов;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) принятие решения о заключении либо об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

74. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

#### Подраздел I

##### Прием и регистрация документов

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя непосредственно в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- б) поступление документов заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- в) поступление документов заявителя в уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

76. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в уполномоченный орган делопроизводитель уполномоченного органа:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю (представителю заявителя);

г) если копии документов, представленных для получения государственной услуги не заверены в установленном порядке, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа;

е) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю;

ж) передает комплект документов заявителя сотруднику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

77. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи делопроизводитель уполномоченного органа выполняет действия, указанные в подпунктах «д», «ж» пункта 76 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

78. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал делопроизводитель уполномоченного органа:

а) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует поступившие документы в электронном журнале регистрации входящих запросов;

б) формирует уведомление о приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема запроса и прилагаемых к нему документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, которое размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) выводит поступившие документы на бумажный носитель, формирует пакет документов заявителя и передает его сотруднику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

79. Сотрудник уполномоченного органа осуществляет регистрацию

заявления в журнале регистрации заявлений и формирует комплект документов заявителя, который подлежит хранению в течение 3 лет с момента окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

80. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в уполномоченный орган.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

## Подраздел II

### Проверка представленных документов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный сотрудником уполномоченного органа комплект документов заявителя.

83. Сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку:

а) правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

б) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 30, 31 и 33 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

84. Если все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении сотрудника уполномоченного органа, он переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

85. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник уполномоченного органа готовит проекты межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела.

86. При обнаружении отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уполномоченного органа готовит в произвольной форме проект уведомления заявителя о выявленных недостатках и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

87. Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление и передает его делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

88. Делопроизводитель уполномоченного органа:

а) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа;



б) снимает копию уведомления и передает ее сотруднику уполномоченного органа для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

89. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в личном кабинете направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Уведомление должно быть направлено заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

90. При поступлении в уполномоченный орган недостающих (исправленных) документов заявителя они регистрируются делопроизводителем уполномоченного органа в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, и передаются сотруднику уполномоченного органа, который приобщает документы к комплексу документов заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела.

91. В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган недостающих (исправленных) документов в срок, указанный в направленном ему уведомлении, сотрудник уполномоченного органа готовит в произвольной форме проект уведомления о возврате представленных заявителем документов без рассмотрения с указанием причины возврата и приложением всех документов, представленных заявителем, и передает (направляет) его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

92. Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление и передает (направляет) его вместе с пакетом документов заявителя делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

93. Делопроизводитель уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 88, абзаце первом пункта 89 настоящего подраздела, при этом в адрес заявителя помимо уведомления направляются и представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

94. Результатом выполнения административной процедуры является проверка пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

## Подраздел III

## Формирование и направление межведомственных запросов

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в уполномоченный орган.

96. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

97. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

98. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) на бумажном носителе – почтой или нарочным;
- б) в электронной форме – путем отправки xml-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

99. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе сотрудник уполномоченного органа готовит проект запроса, визирует его у руководителя структурного подразделения и передает его руководителю уполномоченного органа.

100. Руководитель уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос и передает его делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации и направления по принадлежности.

101. Делопроизводитель уполномоченного органа регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа, снимает с межведомственного запроса копию и передает ее сотруднику уполномоченного органа для вложения в комплект документов заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 99 – 101 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

102. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде сотрудник уполномоченного органа готовит проект запроса в электронном виде, направляет его по электронной почте на подпись руководителю уполномоченного органа.

103. Руководитель уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос электронной подписью, вид которой установлен законодательством, и направляет его делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации и направления по принадлежности.

104. Делопроизводитель уполномоченного органа:

- а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации отправляемых документов (в электронном виде) уполномоченного органа;

б) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее сотруднику уполномоченного органа для вложения в комплект документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 102 – 104 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

105. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

106. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудники уполномоченного органа должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

107. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа уполномоченным органом заявителю в предоставлении государственной услуги.

108. При поступлении в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются делопроизводителем уполномоченного органа в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и передаются сотруднику уполномоченного органа, который помещает их в комплект документов заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела.

109. При поступлении от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным органам организаций ответов на межведомственные запросы об отсутствии информации сотрудник уполномоченного органа делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта) с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии информации в органах (организациях), указанных в пункте 22 подраздела II раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

110. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия

документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

111. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

#### Подраздел IV

Принятие решения о заключении либо об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника уполномоченного органа документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

113. Сотрудник уполномоченного органа проверяет поступление платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, для чего проверяет содержащуюся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) информацию об уплате заявителем платы за заключение охотхозяйственного соглашения. Факт уплаты подтверждается информацией, содержащейся в ГИС ГМП.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

114. Если в ходе проверки документов сотрудник уполномоченного органа не выявил оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенных в пункте 43 подраздела XI раздела II Административного регламента, то он готовит:

а) проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах согласно примерной форме, утвержденной приказом Минприроды России № 93;

б) проект уведомления заявителя о заключении охотхозяйственного соглашения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

115. Один экземпляр проекта охотхозяйственного соглашения визируется руководителем уполномоченного органа и передается сотруднику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

116. Сотрудник уполномоченного органа завизированный проект охотхозяйственного соглашения направляет для согласования в правовое управление аппарата Правительства Тверской области.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

117. После согласования проекта охотхозяйственного соглашения правовым управлением аппарата Правительства Тверской области сотрудник

уполномоченного органа передает (направляет) проект уведомления заявителя о заключении охотхозяйственного соглашения и проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах для подписания руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

118. Руководитель уполномоченного органа подписывает документы, указанные в пункте 117 настоящего подраздела (если заявление о предоставлении государственной услуги было подано через Единый портал, – усиленной квалифицированной электронной подписью) и передает (направляет) их делопроизводителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

119. Делопроизводитель уполномоченного органа:

а) в случае оформления документов, указанных в пункте 117 настоящего подраздела, на бумажном носителе:

регистрирует уведомление заявителя о заключении охотхозяйственного соглашения в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа;

снимает копию с уведомления заявителя о заключении охотхозяйственного соглашения и передает ее, а также подписанный руководителем уполномоченного органа проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах сотруднику уполномоченного органа;

уведомление заявителя о заключении охотхозяйственного соглашения направляет на почтовый адрес заявителя;

б) в случае оформления документов, указанных в пункте 117 настоящего подраздела, в электронной форме, направляет их заявителю посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

120. Сотрудник уполномоченного органа:

а) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности подписания охотхозяйственного соглашения в уполномоченном органе и о необходимости внесения платы за предоставление государственной услуги, а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал - размещает информацию о необходимости направления в уполномоченный орган подписанного заявителем электронной подписью, вид которой установлен законодательством, охотхозяйственного соглашения в личном кабинете заявителя на Едином портале. Сообщение о размещении данной информации в личном кабинете также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

б) при поступлении в уполномоченный орган охотхозяйственного соглашения, подписанного заявителем электронной подписью, вид которой установлен законодательством:

распечатывает охотхозяйственное соглашение;

регистрирует его путем проставления даты и порядкового номера,

а также вносит реквизиты соглашения в журнал регистрации охотхозяйственных соглашений (далее – журнал регистрации);

подшивает данный документ, а также все документы, оформляемые в процессе предоставления государственной услуги, к комплекту документов заявителя, который хранится в уполномоченном органе в течение всего срока действия охотхозяйственного соглашения, а затем передается для оформления на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

121. При посещении уполномоченного органа приглашенным заявителем (представителем заявителя) сотрудник уполномоченного органа:

а) передает заявителю (представителю заявителя) охотхозяйственное соглашение в двух экземплярах для подписания;

б) регистрирует охотхозяйственное соглашение путем проставления на нем даты и порядкового номера, а также вносит реквизиты соглашения в журнал регистрации;

в) выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись один экземпляр подписанного сторонами (уполномоченным органом и заявителем (представителем заявителя) охотхозяйственного соглашения; сведения о выдаче заявителю (представителю заявителя) охотхозяйственного соглашения вносит в журнал регистрации;

г) второй экземпляр подписанного сторонами (уполномоченным органом и заявителем (представителем заявителя) охотхозяйственного соглашения, а также все документы, оформляемые в процессе предоставления государственной услуги, подшивает к комплекту документов заявителя;

д) комплект документов заявителя хранится в уполномоченном органе в течение всего срока действия охотхозяйственного соглашения, а затем передается для оформления на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

122. Если в ходе проверки документов сотрудник уполномоченного органа выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенные в пункте 43 подраздела XI раздела II Административного регламента, то он готовит проект уведомления заявителя об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и передает (направляет) его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

123. Руководитель уполномоченного органа осуществляет подписание уведомления (если заявление о предоставлении государственной услуги было подано через Единый портал – усиленной квалифицированной электронной подписью) и передает (направляет) его делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

124. Делопроизводитель уполномоченного органа:

а) в случае оформления уведомления об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения на бумажном носителе:

регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящих документов уполномоченного органа;

снимает копию уведомления и передает ее сотруднику уполномоченного органа;

оригинал уведомления направляет на почтовый адрес заявителя;

б) в случае оформления уведомления об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения в электронной форме, направляет его заявителю посредством Единого портала (размещает уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, в личном кабинете заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в личном кабинете направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки).

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

125. Сотрудник уполномоченного органа прикладывает копию направленного заявителю уведомления об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения к комплекту документов заявителя, который затем передает на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 40 минут.

126. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача комплекта документов заявителя на хранение в архив уполномоченного органа.

127. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

## Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

### Подраздел I

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

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, в уполномоченном органе осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

а) первый заместитель руководителя уполномоченного органа – в отношении руководителей структурных подразделений уполномоченного органа, в которых работают сотрудник уполномоченного органа и делопроизводитель уполномоченного органа;

б) руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает сотрудник уполномоченного органа, – в отношении сотрудника уполномоченного органа;

в) руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает делопроизводитель уполномоченного органа, – в отношении делопроизводителя уполномоченного органа.

129. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом уполномоченного органа.

130. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 128 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

131. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## Подраздел II

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

132. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся:

а) первым заместителем руководителя уполномоченного органа – в отношении руководителей структурных подразделений уполномоченного органа, в которых работают сотрудник уполномоченного органа и делопроизводитель уполномоченного органа, – один раз в полгода;

б) руководителями структурных подразделений уполномоченного органа, в которых работают сотрудник уполномоченного органа и делопроизводитель уполномоченного органа, в отношении сотрудника уполномоченного органа и делопроизводителя уполномоченного органа – ежеквартально.

133. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 132 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного



регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

134. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых (при наличии) отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту.

135. Справки подписывают должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверки.

136. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, руководитель уполномоченного органа либо первый заместитель руководителя уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### Подраздел III

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

137. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

138. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а) предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

б) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги.

139. Первый заместитель руководителя уполномоченного органа несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении руководителей структурных подразделений уполномоченного органа, в которых работают сотрудник уполномоченного органа и делопроизводитель уполномоченного органа.

140. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает сотрудник уполномоченного органа, несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудника уполномоченного органа.

141. Сотрудник уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем;

в) соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

г) соблюдение сроков рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

д) соблюдение сроков подготовки проектов документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;

е) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

ж) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

142. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает делопроизводитель уполномоченного органа, несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении делопроизводителя уполномоченного органа.

143. Делопроизводитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в уполномоченный орган, а также сроков и порядка отправки исходящих документов уполномоченного органа.

#### Подраздел IV

#### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

144. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

145. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги сотрудник уполномоченного органа информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете заявителя на Едином портале.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

146. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

147. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

148. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области.

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть подана непосредственно в уполномоченный орган, направлена в его адрес посредством почтовой связи, подана через сайт уполномоченного органа или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами уполномоченного органа.

150. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляются документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

151. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) указание фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

152. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа,

должностного лица уполномоченного органа 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 ее регистрации в уполномоченном органе.

153. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения уполномоченного органа по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 151 настоящего раздела.

154. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

Уполномоченный орган информирует заявителя об оставлении жалобы без ответа в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте уполномоченного органа мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

157. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в личном кабинете направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений на территории Тверской области»

## Сведения

о Министерстве природных ресурсов и экологии  
Тверской области (далее – уполномоченный орган)

Адрес уполномоченного органа: ул. Горького, д. 97, г. Тверь, 170042.

Адрес электронной почты уполномоченного органа:  
[mpr@web.region.tver.ru](mailto:mpr@web.region.tver.ru).

Сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.mpr-tver.ru](http://www.mpr-tver.ru).

Контактные телефоны:

(4822) 73-31-73 – приемная руководителя уполномоченного органа;

(4822) 73-31-83 – сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги;

(4822) 73-31-74 – делопроизводитель уполномоченного органа, участвующий в предоставлении государственной услуги;

факс: (4822) 73-31-71.

Часы приема получателей государственной услуги:

Вторник – 9:00 – 12:30, 13:30 – 17:00.

Четверг – 9:00 – 12:30, 13:30 – 16:00.

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений на территории Тверской области»

В Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование (Ф.И.О.) заявителя)

## Заявление

на заключение охотхозяйственного соглашения в отношении охотничьих угодий, указанных в договоре о предоставлении в пользование территории или акватории, без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование полностью - для юридического лица, Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения (адрес места жительства), телефон, факс)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя полностью – для юридического лица)  
действующий на основании \_\_\_\_\_,  
осуществляющий пользование охотничьими ресурсами на основании долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, ходатайствует о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения в отношении охотничьих угодий, указанных в договоре о предоставлении в пользование территории или акватории \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.  
(дата, номер) (49 лет)

Сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья.

Охотничьи угодья состоят из \_\_\_\_\_ (указать количество) участка(ов)

общей площадью \_\_\_\_\_ тыс. га, расположенного(ых) в \_\_\_\_\_

районе Тверской области в границах:

Северная граница -

Восточная граница -

Южная граница -

Западная граница -

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

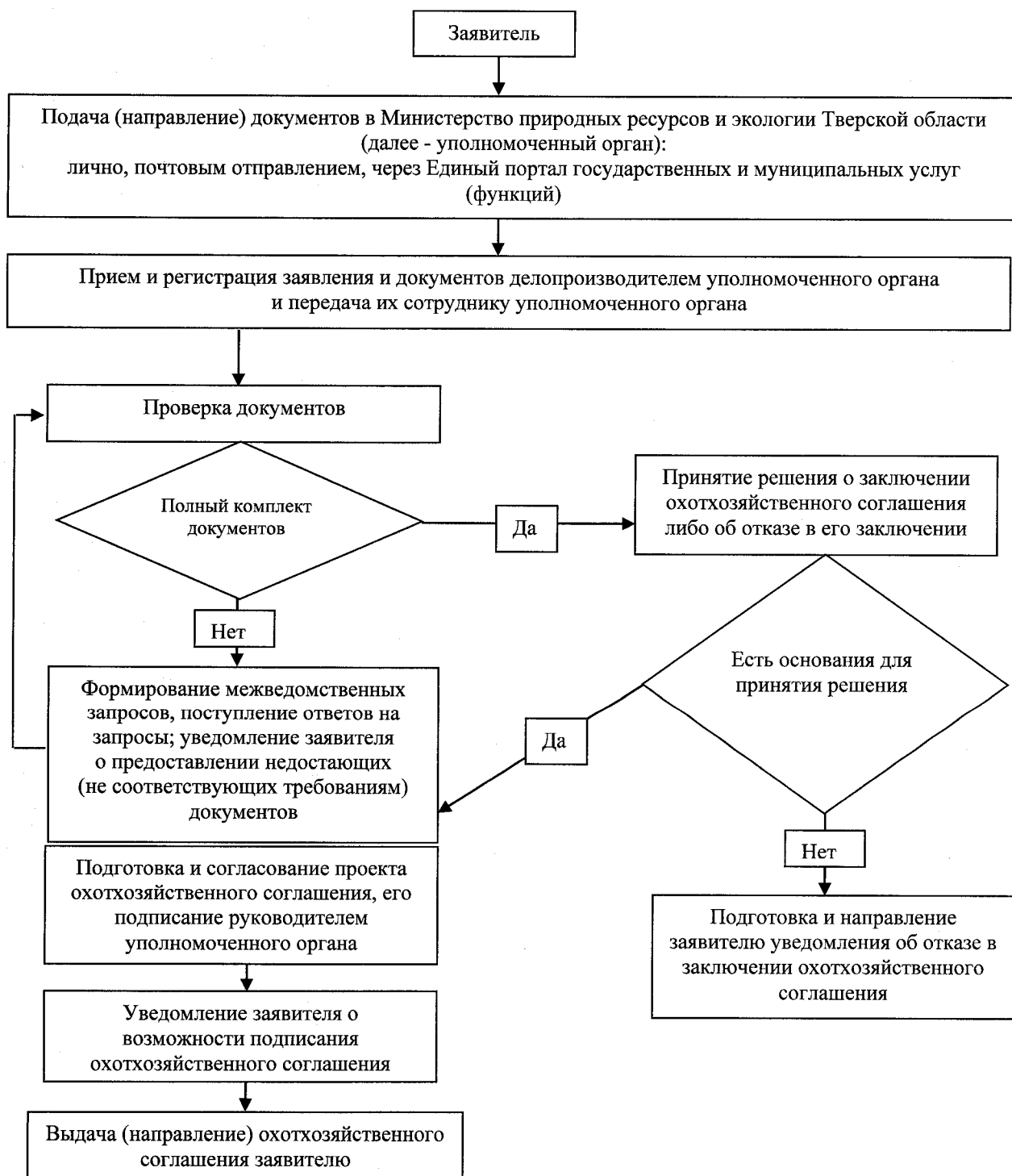
Должность (при наличии) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

Дата



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение охотхозяйственных  
соглашений без проведения аукциона  
на право заключения охотхозяйственных  
соглашений на территории Тверской  
области»

Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения  
охотхозяйственных соглашений на территории Тверской области»



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение охотхозяйственных  
соглашений без проведения аукциона  
на право заключения охотхозяйственных  
соглашений на территории Тверской  
области»

Бланк  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Тверской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица  
(индивидуального предпринимателя),  
юридический адрес (адрес места жительства))

Уведомление  
о заключении охотхозяйственного соглашения

Уведомляем, что Ваше заявление о заключении охотхозяйственного соглашения рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указываются нормы правовых актов)

принято решение о заключении охотхозяйственного соглашения.

Предлагаю Вам прибыть в Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области для подписания и получения экземпляра охотхозяйственного соглашения. При себе иметь печать (при наличии).

Министр природных ресурсов  
и экологии Тверской области (подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение охотхозяйственных  
соглашений без проведения аукциона  
на право заключения охотхозяйственных  
соглашений на территории Тверской  
области»

Бланк  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Тверской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица  
(индивидуального предпринимателя),  
юридический адрес (адрес места жительства))

Уведомление  
об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения

Уведомляем, что Ваше заявление о заключении охотхозяйственного соглашения  
рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указываются нормы правовых актов)  
принять решение о заключении охотхозяйственного соглашения не представляется  
возможным.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Министр природных ресурсов  
и экологии Тверской области

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)