



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Об утверждении административного регламента департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений)»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 33 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» полномочий по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений) **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений)».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по природным ресурсам и экологии) Н.Ю. Вашлаеву.

4. Настоящее постановление действует до принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области охоты и охраны объектов животного мира, административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги в сфере переданных полномочий.

Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Кемеровской области



А.М.Тулеев

г. Кемерово  
7 сентября 2015 г.  
№ 56-пг

Утвержден  
постановлением Губернатора  
Кемеровской области  
от 7 сентября 2015 г. № 56-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области  
по предоставлению государственной услуги «Заключение  
охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение  
аукционов на право заключения таких соглашений)»**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений» и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги департаментом по охране объектов животного мира Кемеровской области (далее – департамент), проводящим государственную политику в сфере охотничьего хозяйства на территории Кемеровской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями предоставления государственной услуги выступают:

1.2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели или их представители, подавшие в установленном порядке заявки на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее - заявители).

1.2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели или их представители, имеющие долгосрочные лицензии 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» (далее – заявители, заявители-охотпользователи).

1.2.3. От имени заявителей - индивидуальных предпринимателей могут действовать представители, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности.

1.2.4. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Способы информирования о порядке предоставлении государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещении департамента;

с помощью средств почтовой, телефонной связи;

при личном обращении заявителей;

с помощью электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.deroozm.ru](http://www.deroozm.ru).

1.3.2. Сведения о месте нахождения департамента, его структурных подразделениях, времени работы

Место нахождения департамента: 650000, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 22а, тел. (83842) 75-65-21, факс (83842) 36-46-71, e-mail: [deroozm@ako.ru](mailto:deroozm@ako.ru).

Информация о департаменте размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.deroozm.ru](http://www.deroozm.ru), информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области ([www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)), на официальном сайте Администрации Кемеровской области ([www.ako.ru](http://www.ako.ru)).

Время работы, предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Часы работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед: 12.30 - 13.30;

прием документов, устное информирование по предоставлению государственной услуги: ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 11.00, с 13.00 до 16.30.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента бесплатно.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами департамента в помещении департамента при личном (по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента и в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами департамента при обращении за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом департамента осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента, осуществляющие информирование, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и замещаемой должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты департамента, осуществляющие информирование, обязаны вести себя с обратившимися за информацией корректно и внимательно.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент осуществляется путем направления письменных

ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема и регистрации в департаменте обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником департамента.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.depozm.ru](http://www.depozm.ru).

На информационных стендах содержится следующая информация:  
местонахождение, график (режим) работы департамента;  
номера телефонов, адреса электронной почты департамента и должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;  
блок-схема (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

стандарт предоставления государственной услуги;  
сведения о результатах предоставления государственной услуги;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Заключение охотхозяйственного соглашения (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений)».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом (непосредственно государственными гражданскими служащими отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов).

При предоставлении государственной услуги должностные лица департамента не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Кемеровской области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения является заключение охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона:

между департаментом и победителем аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

между департаментом и участником аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение охотхозяйственного соглашения) при условии, что победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения;

между департаментом и единственным участником аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем менее двух участников.

2.3.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя-охотпользователя с заявкой о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения является заключение охотхозяйственного соглашения.



#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений по результатам аукциона на право заключения таких соглашений не должен превышать 3 месяцев со дня регистрации в департаменте заявки на участие в аукционе.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения не должен превышать 3 месяцев со дня обращения заявителя-охотпользователя.

2.4.3. Охотхозяйственное соглашение заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не позднее 30 дней со дня проведения аукциона.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 минут после их подписания сторонами.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

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» (Российская газета, 28.07.2009, № 137);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.07.2010, № 27, ст. 3501);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 31.05.2010 № 22);

Законом Кемеровской области от 28.06.2010 № 80-ОЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов» (Кузбасс, 20.06.2007, № 107);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.11.2007 № 314 «О создании департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 04.07.2013);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 10.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Для участия в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения заявитель представляет:

1) заявку на участие в аукционе по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления организатором аукциона требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения в отношении каждого предмета аукциона (лота);

2) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки за участие в аукционе в случае установления организатором аукциона требования обеспечения заявки за участие в аукционе:

платежный документ с отметкой банка об исполнении (оригинал), подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

выписку из расчетного счета заявителя (оригинал) о списании денежных средств с отметкой банка.

В платежном документе в разделе «Назначение платежа» заявитель должен указать: назначение платежа - «обеспечение заявки за участие в аукционе», дату проведения аукциона и номер лота.

2.6.2. Для заключения охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения победитель аукциона представляет в департамент платежный документ с отметкой банка об исполнении (оригинал) и выписку из расчетного счета (оригинал) о списании денежных средств с отметкой банка, подтверждающие внесение денежных средств - доплаты (разницы между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе) на расчетный счет и в срок, указанные в документации об аукционе. В платежном документе в разделе «Назначение платежа» заявитель должен указать: назначение платежа - «доплата за право заключения охотхозяйственного соглашения» и номер лота.

2.6.3. Для заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения заявитель-охотпользователь представляет в департамент следующие документы:

1) заявку на заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

2) платежный документ с отметкой банка об исполнении (оригинал), подтверждающий внесение платы за заключение охотхозяйственного соглашения, и выписку из расчетного счета заявителя-охотпользователя (оригинал) о списании денежных средств с отметкой банка. В платежном документе в разделе «Назначение платежа» заявитель должен указать: назначение платежа - «поступления от предоставления права заключения охотхозяйственных соглашений».

2.6.4. В случае если от имени заявителя действует иное лицо (уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя), к заявке, указанной в подпункте 1 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание и подачу от имени

заявителя заявления и документов (доверенность либо нотариально заверенная копия такой доверенности).

Индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при подаче заявки предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Заявки и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, представляются на бумажных носителях.

2.6.6. Обращение заявителя за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В этом случае заявитель представляет электронные документы, подписанные электронной подписью, и (или) представляет скан-образы документов, из которых представляются сведения, заверенные электронной подписью.

Заявку и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель направляет лично или через представителя при посещении департамента.

2.6.7. К заявке на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или ее нотариально заверенную копию.

В случае если выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП не представлена заявителем, департамент запрашивает соответствующий документ в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области предоставляет сведения (документы) в департамент в течение 5 дней со дня поступления запроса специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.6.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Документы и информация, указанные в настоящем подпункте, должны запрашиваться и предоставляться непосредственно государственным гражданским служащим отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов департамента, предоставляющим государственную услугу, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.6.8.2. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения абзаца третьего подпункта 2.6.8.1 настоящего административного регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление указанных в настоящем административном регламенте документов, необходимых для участия в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения;

представление недостоверных сведений;

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

несоответствие заявки на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

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

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

2.11.2. Плата за заключение охотхозяйственного соглашения, единовременно вносимая заявителем-охотпользователем (за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3.9.3 настоящего административного регламента) при заключении охотхозяйственного соглашения, определяется как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной Правительством Российской Федерации, и площади соответствующего охотничьего угодья.

2.11.3. Плата за право заключить охотхозяйственное соглашение (по результатам аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения) и плата за заключение охотхозяйственного соглашения (без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения) не является налоговым платежом и не является платой за предоставление государственной услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении - не более 5 минут. В случае если запрос был направлен заявителем почтовым отправлением либо в электронном виде (при наличии электронной подписи), регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание департамента, в котором предоставляется государственная услуга, находится вблизи остановок общественного транспорта с учетом пешеходной доступности для граждан.

На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов департамента.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- минимальное время ожидания;

- удобный график работы;

- минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

- исполнение специалистами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;



специалисты департамента осуществляют подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.deroozm.ru](http://www.deroozm.ru) и государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя со специалистами департамента;

взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом департамента;

получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

правильное и грамотное оформление специалистами департамента документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги. Вся необходимая информация по предоставлению государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.deroozm.ru](http://www.deroozm.ru), информационных стендах департамента, предоставляется при личном обращении или по телефону. У заявителя имеется возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

действия должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги должностные лица департамента ведут себя корректно и внимательно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее – аукцион);

подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона и подготовка документации об аукционе;

прием заявок на участие в аукционе, регистрация и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона;

заключение охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона;

принятие заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона от заявителей-охотпользователей;

заключение охотхозяйственного соглашения с заявителями-охотпользователями без проведения аукциона.

3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела, ответственным за организацию и проведение аукциона, распоряжения начальника департамента об организации и проведении аукциона.

3.3.2. Решение о проведении аукциона оформляется приказом департамента.

Ответственным за организацию и оформление процедуры принятия решения о проведении аукциона является начальник департамента.

3.3.3. Начальник отдела, ответственный за организацию и проведение аукциона, в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего распоряжения от начальника департамента, назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела (далее – ответственный исполнитель) для выполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней готовит проект приказа департамента.

3.3.4. Проект приказа о проведении аукциона содержит решение:

о проведении аукциона;

об утверждении извещения о проведении аукциона;

об утверждении документации на проведение аукциона.

3.4. Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона и подготовка документации об аукционе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и опубликования извещения о проведении аукциона и подготовки документации об аукционе является издание приказа департамента о проведении аукциона.

3.4.2. В качестве организатора аукциона выступает департамент.

3.4.3. Ответственным за организацию и выполнение административной процедуры подготовки и опубликования извещения о проведении аукциона и подготовки документации об аукционе является заместитель начальника департамента - начальник отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и среды их обитания (далее – начальник отдела).

3.4.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения приказа о проведении аукциона назначает ответственного исполнителя для выполнения административной процедуры.

3.4.5. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней подготавливает извещение о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения и разрабатывает документацию об аукционе (далее – документация).

3.4.6. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах земельных участках и лесных участках, об обременениях указанных земельных участков и лесных участков, об ограничении использования лесов и других природных ресурсов, о параметрах осуществления охоты;
- 3) о месте, датах и времени начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона. Срок подачи заявок на участие в аукционе должен составлять не менее чем 14 рабочих дней;
- 4) о годовом размере арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки и лесные участки, рассчитанном исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовом размере сборов за пользование объектами животного мира;
- 5) об официальном сайте, на котором размещена документация об аукционе;
- 6) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене права на заключение охотхозяйственного соглашения), которая определяется как сумма годового размера арендной платы за предоставляемые в аренду земельные участки и лесные участки, рассчитанного исходя из минимальных размеров арендной платы по договорам аренды земельных участков и лесных

участков, и годового размера сборов за пользование объектами животного мира;

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

Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за 25 рабочих дней до дня проведения аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона публикуется в официальном печатном издании в течение 5 рабочих дней и размещается на официальном сайте в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3.4.7. Документация об аукционе должна содержать:

требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

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

«шаг аукциона»;

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

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

проект охотхозяйственного соглашения;

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

3.4.8. Подготовленную документацию и извещение о проведении аукциона ответственный исполнитель передает начальнику департамента на подпись.

3.4.9. Конечным результатом выполнения административной процедуры является опубликование извещения об аукционе на официальном сайте и подготовленная документация об аукционе.

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Прием заявок на участие в аукционе, регистрация и рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявок на участие в аукционе является размещение извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Ответственным за организацию процедуры приема заявок на участие в аукционе является лицо, уполномоченное аукционной комиссией на регистрацию заявок (секретарь аукционной комиссии).

3.5.2. Заявитель может подать заявку на участие в аукционе с даты опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте.

3.5.3. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

3.5.4. Заявки на участие в аукционе подаются по адресу работы аукционной комиссии: 650000, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д.22а.

3.5.5. Заявитель подает заявку на участие в аукционе в письменной форме или в форме электронного документа. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня со дня получения такой заявки.

3.5.6. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

3.5.7. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в установленный срок, регистрируется секретарем аукционной комиссии. По требованию заявителя секретарь аукционной комиссии выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.5.8. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

3.5.9. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

3.5.10. Заявитель вправе отозвать принятую заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

3.5.11. Заявки на участие в аукционе, полученные после окончания срока их подачи, не рассматриваются и в тот же день секретарем аукционной комиссии возвращаются заявителям.

3.5.12. Секретарь аукционной комиссии ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, а также сведения о заявителях, не

допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

3.5.13. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается начальником департамента. С момента подписания протокола заявитель становится участником аукциона.

3.5.14. Секретарь аукционной комиссии не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе, уведомляет о принятом решении заявителей, допущенных к участию в аукционе, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, письменно или по электронной почте.

3.5.15. Рассмотрение заявок на участие в аукционе:

3.5.15.1. Аукционная комиссия, утвержденная приказом департамента, рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.

3.5.15.2. Организатор аукциона обязан возвратить денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона, а также подписание протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.6.2. Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей.

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

3.6.4. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены права на заключение охотхозяйственного соглашения) на «шаг аукциона».

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

3.6.6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.6.7. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона уведомляет победителя аукциона о размере доплаты (разнице между ценой права на заключение

охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), которую победитель аукциона обязан перечислить на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

3.6.8. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.6.9. Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на котором было размещено извещение о проведении аукциона.

3.6.10. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.6.11. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся или охотхозяйственное соглашение не было заключено с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

3.7. Заключение охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры заключения охотхозяйственного соглашения является подписание протокола о результатах аукциона.

3.7.2. Ответственным за организацию административной процедуры заключения охотхозяйственного соглашения является начальник отдела.

3.7.3. Охотхозяйственное соглашение заключается с победителем аукциона по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.7.4. Охотхозяйственное соглашение заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона. При заключении и исполнении охотхозяйственного соглашения изменение условий аукциона на основании согласия сторон такого соглашения или по требованию одной из его сторон не допускается.

3.7.5. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее чем двух участников аукциона, с единственным участником аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона заключается охотхозяйственное соглашение.

3.7.6. В течение срока, предусмотренного документацией об аукционе, победитель аукциона обязан перечислить доплату (разницу между ценой

права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе) на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

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

3.7.8. Подготовка и подписание охотхозяйственного соглашения осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не позднее 30 дней со дня проведения аукциона.

3.7.9. Секретарь аукционной комиссии регистрирует заключенное охотхозяйственное соглашение в журнале регистрации таких соглашений путем присвоения индивидуального регистрационного номера и проставляет дату регистрации.

3.7.10. После регистрации охотхозяйственного соглашения в журнале регистрации и присвоения ему регистрационного номера количество экземпляров охотхозяйственных соглашений распределяется следующим образом:

- один экземпляр - департаменту;
- второй экземпляр - охотпользователю.

3.7.11. Охотпользователь расписывается в получении одного экземпляра охотхозяйственного соглашения в соответствующей графе журнала регистрации заключенных охотхозяйственных соглашений.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры является заключение охотхозяйственного соглашения.

3.8. Принятие заявлений о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона от заявителей-охотпользователей

3.8.1. Принятие заявлений о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона от заявителей-охотпользователей, поступивших в департамент по почте или нарочным, осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в департаменте.

Заявление о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона подается по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.8.2. На заявлении, указанном в подпункте 3.8.1 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка и дата поступления и присваивается входящий номер. В день поступления заявления должностное



лицо, ответственное за делопроизводство, передает его начальнику департамента. После определения начальником департамента лица, ответственного за исполнение указанного заявления, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его для исполнения ответственному исполнителю.

3.9. Заключение охотхозяйственного соглашения с заявителями-охотпользователями без проведения аукциона

3.9.1. Ответственный исполнитель на основании долгосрочной лицензии на пользование животным миром в день, следующий за днем передачи ему указанного заявления, оформляет проект охотхозяйственного соглашения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.9.2. Заявители-охотпользователи при заключении охотхозяйственных соглашений обязаны одновременно внести плату за заключение таких соглашений, определяемую как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья и площади соответствующего охотничьего угодья. 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» установлено, что ставка платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона составляет один рубль за один гектар охотничьих угодий.

3.9.3. Заявитель-охотпользователь вносит в федеральный бюджет определенную сумму платы за заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона по реквизитам получателя средств в любом отделении банковского учреждения и предъявляет платежный документ, подтверждающий внесение указанной платы, в момент заключения охотхозяйственного соглашения.

3.9.4. Охотхозяйственное соглашение заключается в письменной форме путем составления одного документа в двух экземплярах, подписываемого департаментом и заявителем-охотпользователем.

3.9.5. Ответственный исполнитель регистрирует заключенное охотхозяйственное соглашение в журнале регистрации таких соглашений путем присвоения индивидуального регистрационного номера и проставляет дату регистрации.

3.9.6. После регистрации охотхозяйственного соглашения в журнале регистрации и присвоения ему регистрационного номера количество экземпляров охотхозяйственных соглашений распределяется следующим образом:

один экземпляр – департаменту;

второй экземпляр – заявителю-охотпользователю.

Охотпользователь расписывается в получении одного экземпляра охотхозяйственного соглашения в соответствующей графе журнала регистрации заключенных охотхозяйственных соглашений.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

Общий срок выполнения административной процедуры – в течение 3 месяцев с даты обращения.

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

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в департаменте ведется текущий и непосредственный контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем начальника департамента, курирующим вопросы предоставления государственных услуг, и иными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании планов работы департамента не реже одного раза в 2 года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка наличия запросов, направляемых специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в органы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, и полученных сведений (документов) в случае непредставления необходимых документов заявителем;

соответствие уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, распоряжений о разрешении требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению

заявителя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа начальника департамента.

4.3. Начальник отдела, курирующий вопросы предоставления государственных услуг:

ежеквартально информирует начальника департамента о результатах предоставления государственной услуги;

ежемесячно осуществляет проверку действий (решений) специалистов департамента, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4. Контроль за соблюдением должностными лицами департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент.

### 5.3. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя начальника департамента.

Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично, либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.deroozm.ru](http://www.deroozm.ru), государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы департамента либо многофункционального центра.

5.4.3. Начальник департамента проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.4.4. При рассмотрении жалобы департаментом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы,

решение которых не входит в компетенцию департамента. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы департамент направляет в государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту либо на официальном сайте департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.deroozm.ru](http://www.deroozm.ru) и информационных стендах.

Специалист департамента, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.6. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4.9. Департамент обеспечивает право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.deroozm.ru](http://www.deroozm.ru), на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области.

5.4.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с проставлением электронной подписи начальника департамента направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.12. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. Должностное лицо департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.



5.4.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в департаменте, официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.deroozm.ru](http://www.deroozm.ru), на Едином портале либо региональном портале, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

5.4.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
департамента по охране объектов  
животного мира Кемеровской  
области по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
охотхозяйственных соглашений  
(в том числе организация и проведение  
аукционов на право заключения таких  
соглашений)»

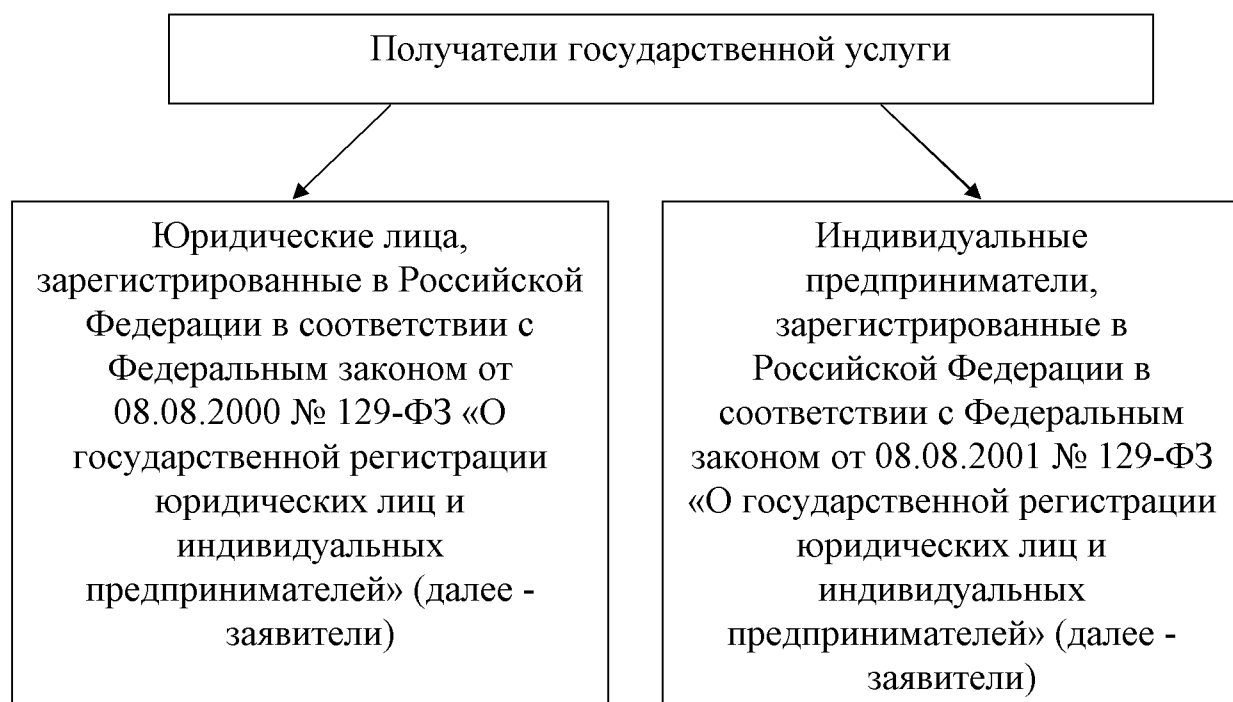
Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты  
департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области

1	Почтовый адрес департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области	650000, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 22а
2	Телефон начальника департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области	83842-36-46-71 факс 83842-36-46-71
3	Телефон заместителя начальника департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области	83842-75-65-21
4	Адрес электронной почты департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области	depoozm@ako.ru
5	Адрес официального сайта департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	www.depoozm.ru
6	Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
7	Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	www.ako.ru
8	Государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	www.gosuslugi.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
департамента по охране объектов  
животного мира Кемеровской  
области по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
охотхозяйственных соглашений  
(в том числе организация и проведение  
аукционов на право заключения таких  
соглашений)»

Блок-схема  
предоставления департаментом по охране объектов животного мира  
Кемеровской области государственной услуги «Заключение  
охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение  
аукционов на право заключения таких соглашений)»



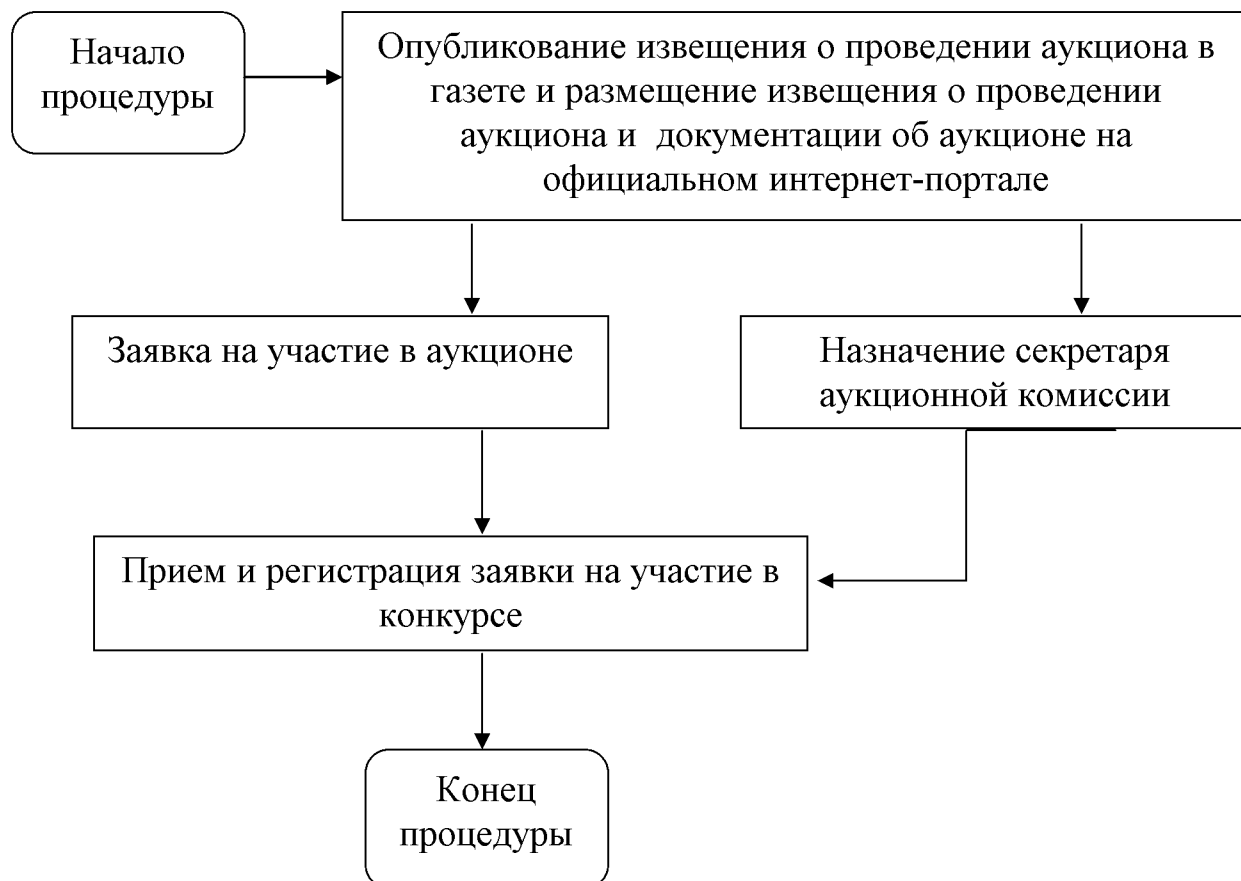
1. Блок-схема административной процедуры  
«Принятие решения о проведении аукциона на право заключения  
охотхозяйственного соглашения»



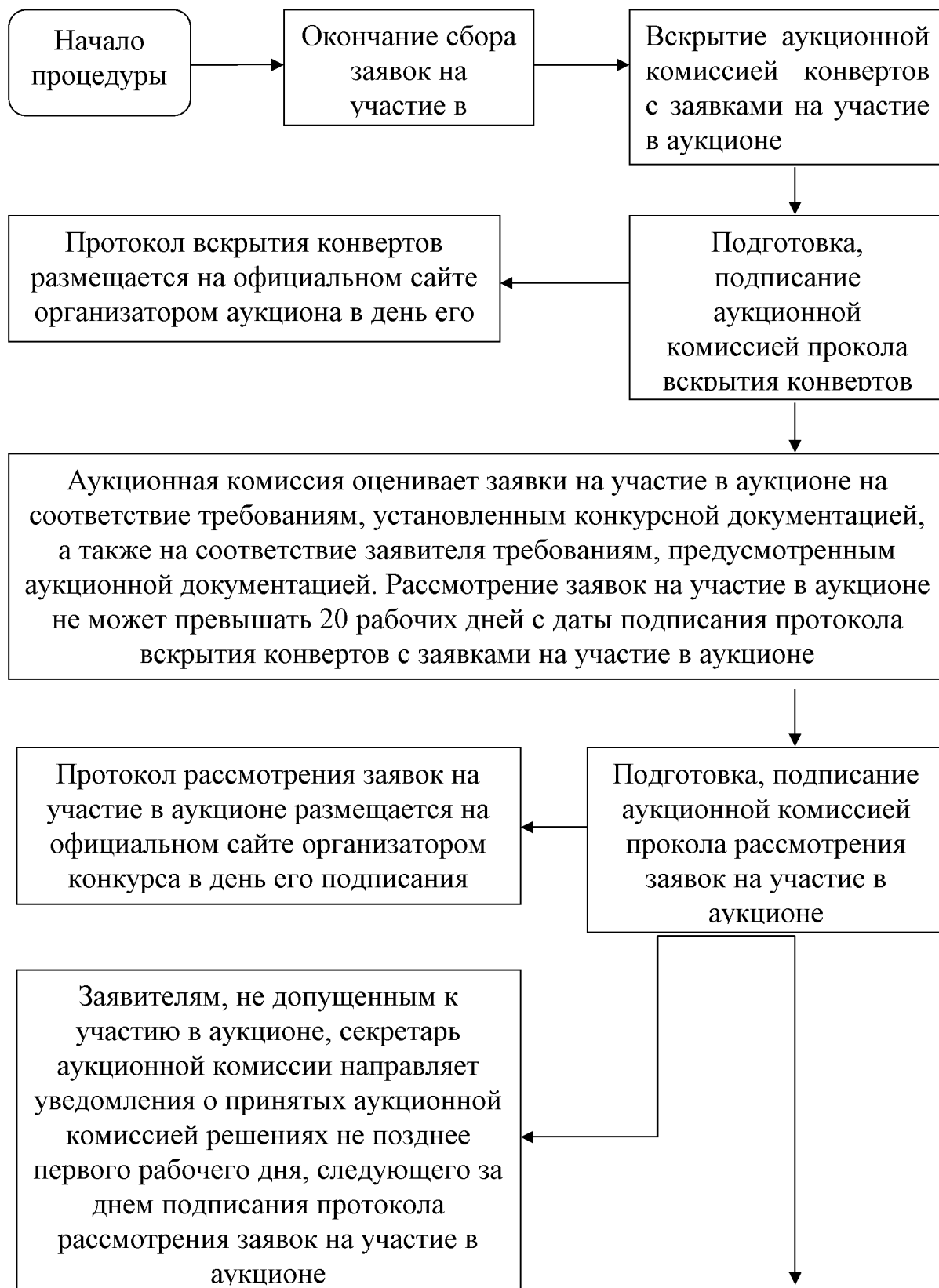
2. Блок-схема административной процедуры  
«Подготовка и опубликование извещения о проведении  
аукциона и подготовка документации об аукционе»

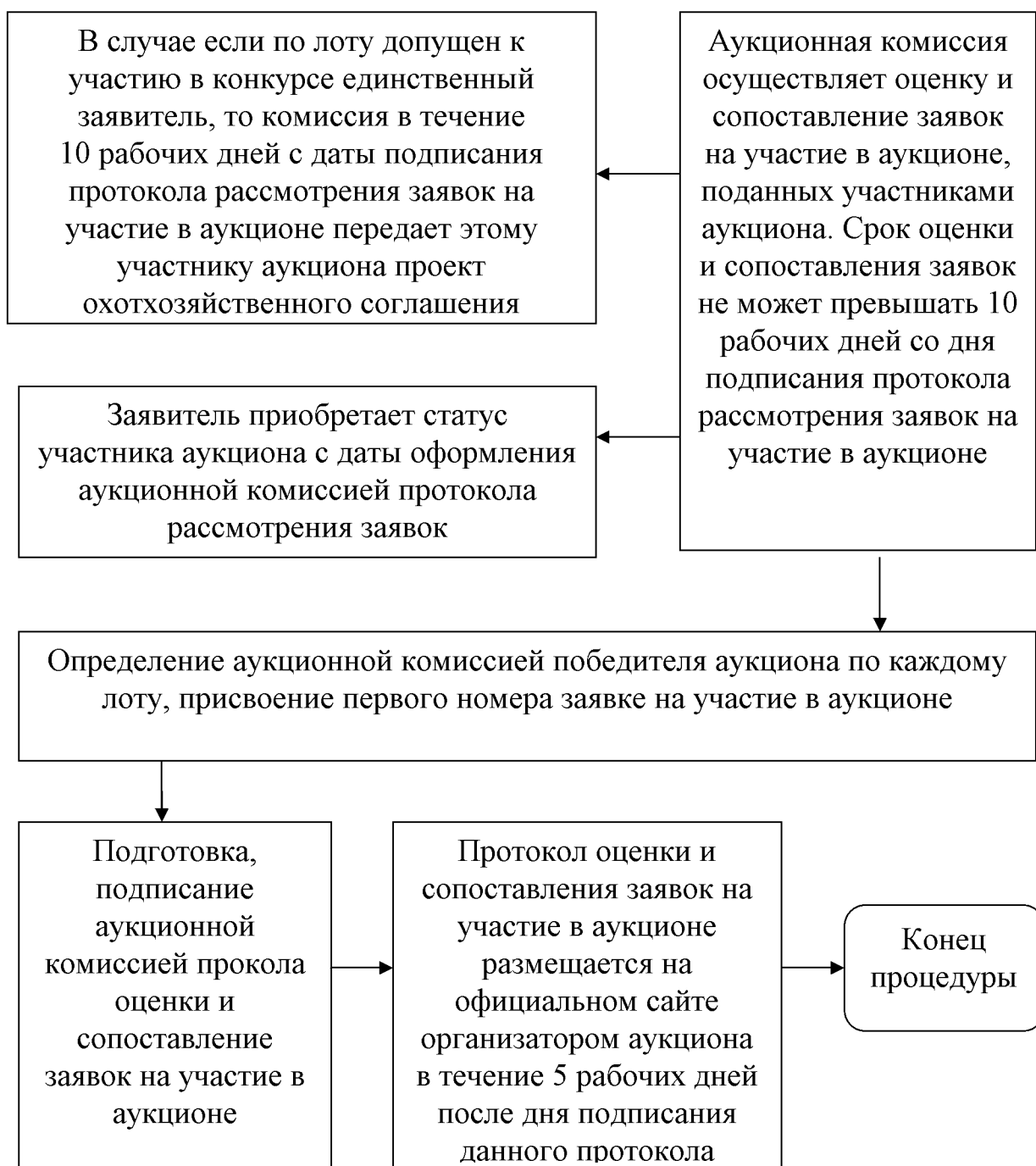


3. Блок-схема административной процедуры  
«Прием заявок на участие в аукционе, регистрация и рассмотрение заявок на участие в аукционе»



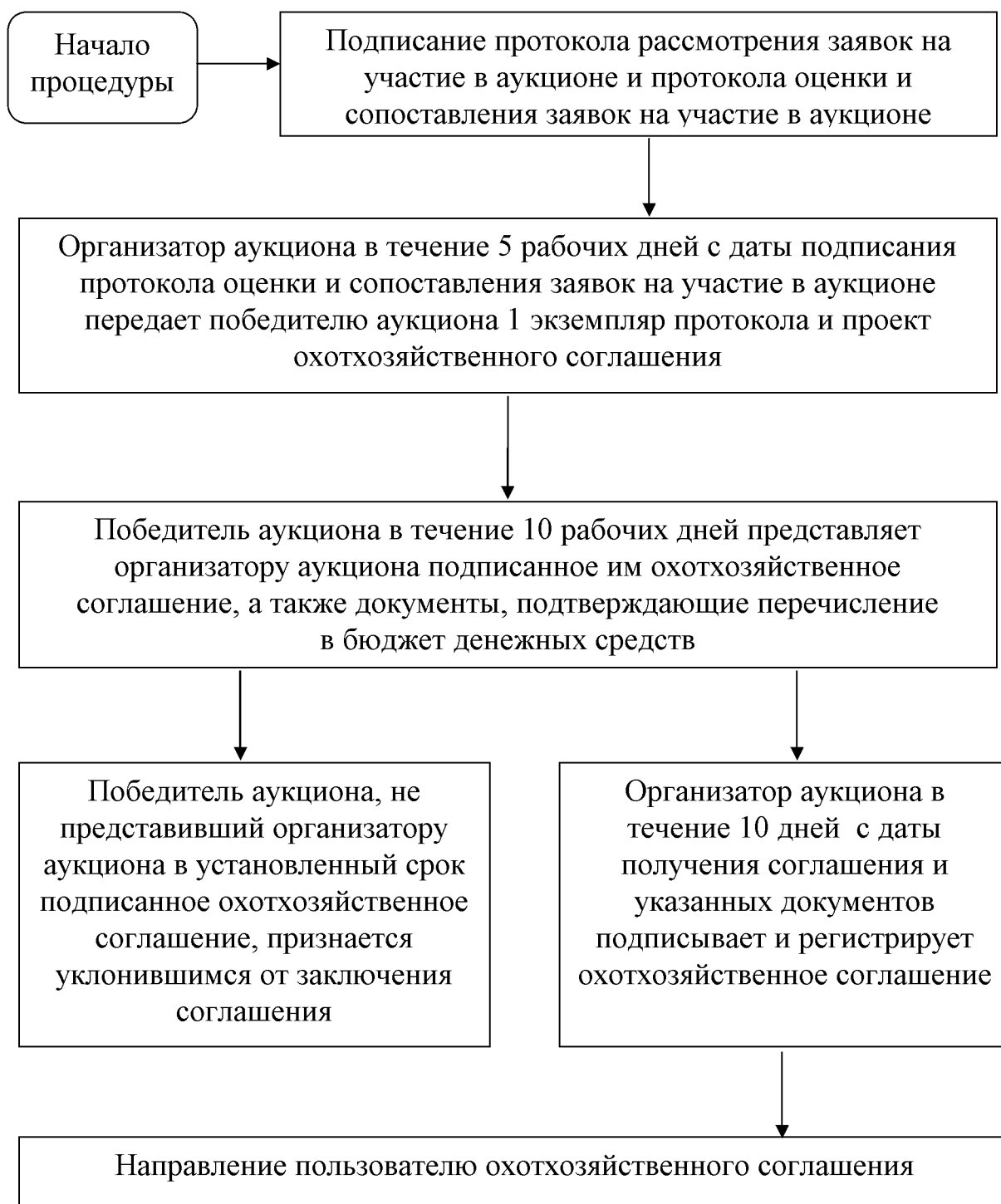
4. Блок-схема административной процедуры  
«Проведение аукциона»



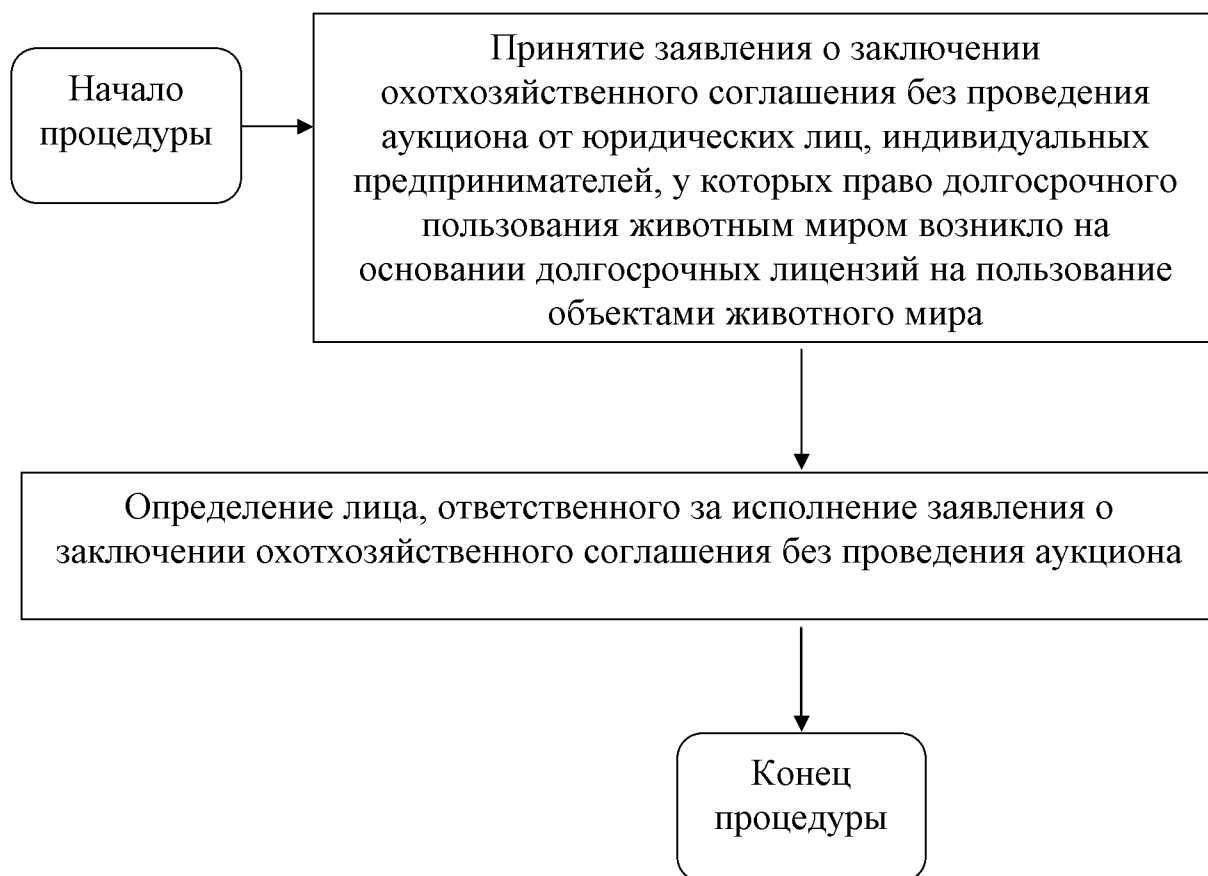




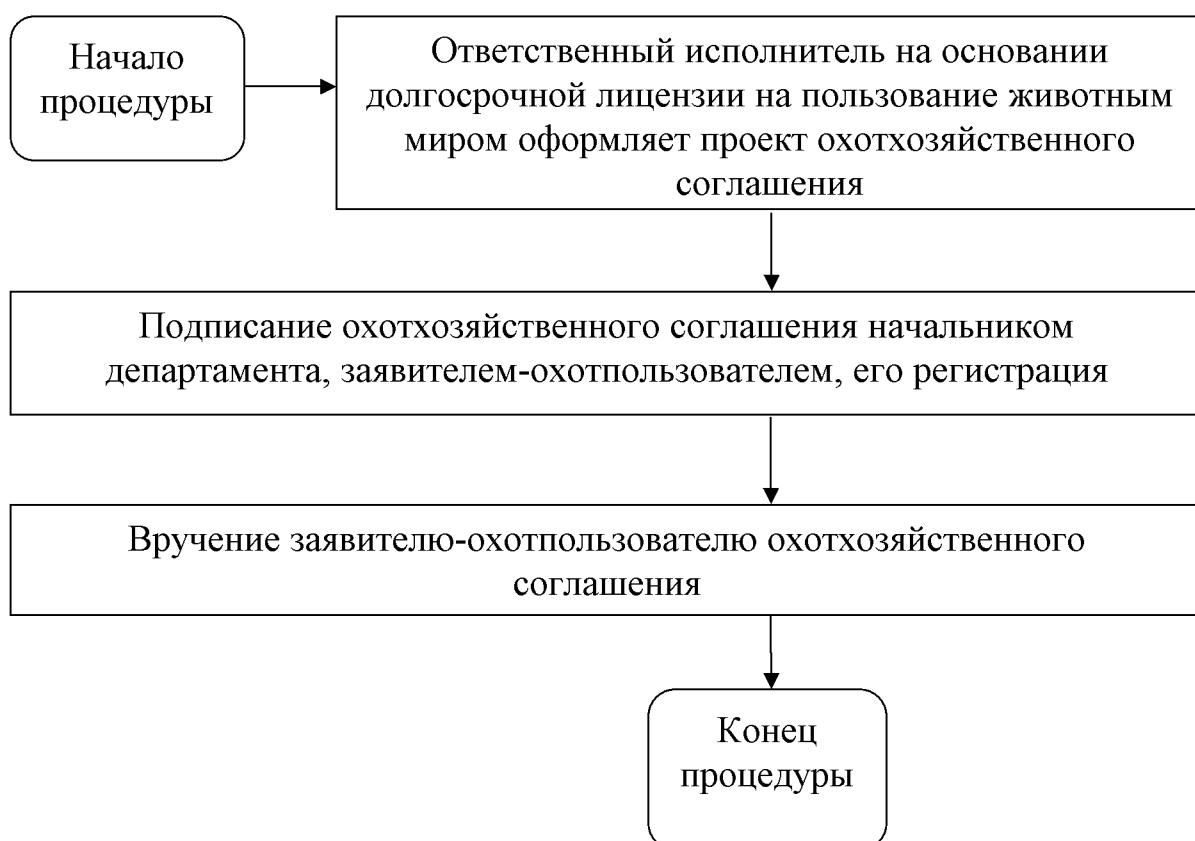
5. Блок-схема административной процедуры  
«Заключение охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона»



6. Блок-схема административной процедуры  
«Принятие заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без  
проведения аукциона от заявителей-охотпользователей»



7. Блок-схема административной процедуры  
«Заключение охотхозяйственного соглашения с заявителями-  
охотпользователями без проведения аукциона»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
департамента по охране объектов  
животного мира Кемеровской  
области по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
охотхозяйственных соглашений  
(в том числе организация и проведение  
аукционов на право заключения  
таких соглашений)»

ФОРМА  
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

На бланке организации  
Дата, исх. номер

ЗАЯВКА  
на участие в аукционе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) было размещено извещение о проведении

\_\_\_\_\_

(время, дата, место проведения аукциона)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения сроком на \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_

(полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для индивидуального предпринимателя, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявляет о своем участии в аукционе на право заключения

охотхозяйственного соглашения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(район нахождения охотничьего угодья)  
на условиях, указанных в извещении.

С документацией об аукционе ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Примечание: полномочие представителя должно быть оформлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
департамента по охране объектов  
животного мира Кемеровской  
области по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
охотхозяйственных соглашений  
(в том числе организация и проведение  
аукционов на право заключения таких  
соглашений)»

Охотхозяйственное соглашение

г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, место нахождения, код ОКПО,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес)

именуемый в дальнейшем Охотпользователь, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (устав, положение, приказ, доверенность)

с одной стороны, и департамент по охране объектов животного мира Кемеровской области, именуемый в дальнейшем Департамент, в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (распоряжение, приказ, положение, доверенность)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее охотхозяйственное соглашение (далее – Соглашение) на основании (указать основание: протокол о результатах аукциона на право заключения соглашения, части 27 и 31 статьи 28 или часть 3 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон об охоте) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

По настоящему Соглашению одна сторона - Охотпользователь обязуется обеспечивать проведение мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания и создание охотничьей инфраструктуры, а другая сторона - Департамент обязуется предоставить в аренду на срок, равный сроку действия Соглашения, указанные в части 2 статьи 25 Закона об охоте земельные участки и лесные участки и право на добычу охотничьих ресурсов» в границах охотничьих угодий согласно настоящему Соглашению.

## 2. СВЕДЕНИЯ О МЕСТОПОЛОЖЕНИИ, ГРАНИЦАХ И ПЛОЩАДИ ОХОТНИЧЬЕГО УГОДЬЯ, О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЕГО ГРАНИЦАХ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ЛЕСНЫХ УЧАСТКАХ

2.1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указывается наименование субъекта Российской Федерации, административного района/районов, наименование муниципального образования/образований)

2.2. Границы охотничьего угодья:  
 северная: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

восточная: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

южная: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

западная: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

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

2.4.1. Земельный участок № 1 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(местоположение, границы и площадь земельного участка)

2.4.2. Земельный участок № 2 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2.4.3. Лесной участок № 1 \_\_\_\_\_

(местоположение, границы и площадь лесного участка)

2.4.4. Лесной участок № 2 \_\_\_\_\_

2.5. Общая площадь земельных участков \_\_\_\_\_ га.

Общая площадь лесных участков \_\_\_\_\_ га.

### 3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСАХ В ГРАНИЦАХ ОХОТНИЧЬЕГО УГОДЬЯ, А ТАКЖЕ О ВИДАХ РАЗРЕШЕННОЙ ОХОТЫ В ЕГО ГРАНИЦАХ

#### 3.1. Сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья

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

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 минимального количества охотничьих ресурсов *

\* Устанавливается в соответствии с нормативами численности охотничьих ресурсов в охотничьем угодье.

#### 5. ГОДОВОЙ РАЗМЕР АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

руб.

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

## 6. ГОДОВОЙ РАЗМЕР СБОРОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТАМИ ЖИВОТНОГО МИРА

руб.

---

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

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

---

(от двадцати до сорока девяти лет)

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОХОТПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

8.1. Охотпользователь имеет право:

8.1.1. Пользоваться предоставленными ему в пользование охотничьими ресурсами.

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

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

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

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

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

8.1.7. Реализовывать произведенную 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 Департаментом.

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 и утвердить схему использования и охраны охотничьего угодья.

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, 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.

8.2.13. Представлять сведения о численности охотничьих ресурсов.

## 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Департамент имеет право:

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. Департамент обязуется:

9.2.1. Предоставить Охотпользователю в аренду земельный(ые) и (или) лесной(ые) участок(ки) и право на добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьих угодий в соответствии с пунктом 2.4 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

(указываются условия, предусмотренные федеральными законами)

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

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.

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

Департамент по охране  
объектов животного мира  
Кемеровской области

Юридическое лицо,  
индивидуальный предприниматель

Место нахождения

Место нахождения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, уполномоченного  
на подписание настоящего Соглашения)

(должность лица, уполномоченного  
на подписание настоящего Соглашения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
департамента по охране объектов  
животного мира Кемеровской  
области по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
охотхозяйственных соглашений  
(в том числе организация и проведение  
аукционов на право заключения таких  
соглашений)»

Форма

заявления о заключении охотхозяйственного соглашения  
без проведения аукциона

(оформляется на фирменном бланке организации или с указанием полного  
наименования юридического лица, данных руководителя, почтового и  
юридического адреса организации, ИНН/ОГРН, код ОКПО, контактный  
телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

о заключении охотхозяйственного соглашения  
без проведения аукциона

---

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

осуществляет пользование объектами животного мира в \_\_\_\_\_  
районе Кемеровской области на основании долгосрочной лицензии на  
пользование объектами животного мира, отнесенными к объектам охоты  
(далее - долгосрочная лицензия), серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи) \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего долгосрочную лицензию)

и договора о предоставлении территорий (акваторий), необходимых для  
пользования животным миром (далее – договор о предоставлении  
территории), от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Срок действия долгосрочной  
лицензии истекает \_\_\_\_\_, срок действия договора о предоставлении  
территории истекает \_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 3 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009  
№ 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении  
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,  
просим заключить с \_\_\_\_\_ охотхозяйственное соглашение

без проведения аукциона на право заключения данного соглашения на срок \_\_\_\_\_ лет в отношении предоставленных в пользование \_\_\_\_\_ охотничьих угодий площадью \_\_\_\_\_ га в следующих границах (описание границ производится в соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.08.2010 № 306 «Об утверждении требований к описанию границ охотничьих угодий»):

северная: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

восточная: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

южная: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

западная: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаем, что договоры аренды лесных участков и земельных участков для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства (в целях размещения объектов охотничьей инфраструктуры и (или) в целях, не связанных с их размещением) в соответствии с лесным и земельным законодательством на вышеуказанной территории не заключались (если заключались, то перечислить и приложить копии данных договоров).

Приложения:

1. Копия устава на \_\_\_\_\_ л.
2. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) на \_\_\_\_\_ л.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на \_\_\_\_\_ л.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи заявления (или ее копия), на \_\_\_\_\_ л.
5. Копия долгосрочной лицензии серии \_\_ № \_\_ с приложениями на \_\_\_\_\_ л.

6. Копия договора о предоставлении территории от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .  
№ \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

7. Карта-схема границ территории охотничьих угодий на \_\_\_\_ л.  
Примечание: все ориентиры, используемые при описании границ охотничьих угодий, должны быть указаны на схеме (карте), то есть реки, дороги, железнодорожные пути, наименования рек, населенных пунктов, квартальная сеть лесного фонда (номера кварталов) и т.д. должны быть отображены на данной карте и четко видны при просмотре.

8. Изображение электронного трека, совмещенного с картографической основой (в случае описания границ с использованием навигационных приборов).

9. Выписка (выкопировка) из проекта охотустройства с реквизитами охотустройства, информацией о границах и площади категории охотугодий на \_\_\_\_ л.

10. Сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья (выполняется в виде таблицы с указанием численности охотничьих ресурсов на территории охотугодий за последние 5 лет) на \_\_\_\_ л.

11. Сведения о согласовании описанных границ охотничьих угодий с охотпользователями, границы охотугодий которых являются смежными.

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М. П.

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, номер тел. раб./ сот.)

## Приложение

к заявлению о заключении охотхозяйственного соглашения

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

№ п/п	Охотничьи ресурсы, в отношении которых предоставляется право на добычу	Численность охотничьих ресурсов за последние 5 лет, особей				
1	2	3	4	5	6	7
1	Копытные животные					
	Лось					
	Кабан					
	Косуля сибирская					
	Марал					
2	Медведь					
3	Пушные животные					
	Соболь					
	Лисица					
	Белка					
	Зяц-беляк					
	Ондатра					
	Бобр					
	Норка					
	Горноста́й					
	Рысь					
	Росомаха					
	Барсук					



1	2	3	4	5	6	7
	Колонок					
	Хорь степной					
	Другие виды (перечислить)					
4	Птицы					
	Глухарь					
	Тетерев					
	Рябчик					
	Вальдшнеп					
	Перепел					
	Голуби					
	Горлицы					
	Болотно-луговая дичь					
	Водоплавающая дичь					
	Другие виды (перечислить)					

Границы и площадь территории охотничьих угодий уточняются в соответствии с материалами охотустройства.

При несовпадении границ и площади в материалах охотустройства с границами и площадью, указанными в долгосрочной лицензии и договоре о предоставлении территории, применяются границы и площади в соответствии с долгосрочной лицензией, договором, указанные в распоряжении Коллегии Администрации Кемеровской области

(указываются реквизиты распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области)