

ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 сентября 2013 г. N 239

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫХ СОГЛАШЕНИЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТАКИХ СОГЛАШЕНИЙ)

В соответствии со [статьями 27, 28 и 33](#) Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) департамента по охране животного мира Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений) (далее - Административный регламент).

2. Департаменту по охране животного мира Новосибирской области (Стукало М.М.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным [регламентом](#).

В.А.ЮРЧЕНКО

Утвержден
постановлением
Губернатора Новосибирской области
от 27.09.2013 N 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫХ СОГЛАШЕНИЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТАКИХ СОГЛАШЕНИЙ)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению департаментом по охране животного мира Новосибирской области (далее - департамент) государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) при заключении охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона на право заключения такого соглашения:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

2) при заключении охотхозяйственного соглашения в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий, без проведения аукциона на право заключения такого соглашения - юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром (далее - долгосрочная лицензия) в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон об охоте).

От имени заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента, при взаимодействии с департаментом по вопросам предоставления государственной услуги могут выступать их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

Ответственным за организацию предоставления государственной услуги является начальник отдела регулирования использования объектов животного мира департамента (далее - отдел регулирования).

4. Информация о месте нахождения департамента: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, кабинет 10, приемная.

Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а.

5. Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - четверг: с 8.30 - 17.30, обед: 13.00 - 13.48;

пятница: с 8.30 - 16.30, обед: 13.00 - 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей специалистами департамента сообщаются по контактному телефону: (383) 231-14-91, по электронной почте, а также размещаются на официальном интернет-сайте департамента.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: www.ohotnadzor.nso.ru, адрес электронной почты департамента: aw-nso@mail.ru.

Справочные телефоны департамента: (383) 231-14-91 (приемная), (383) 231-14-73 (отдел регулирования).

6. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты департамента размещается:

на официальном интернет-сайте департамента;

на информационных стендах департамента;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) по адресу www.54.gosuslugi.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационных стендах департамента, обновляется по мере ее изменения.

Размещение информации на информационных стендах департамента обеспечивает доступность и удобство получения информации. При изготовлении информационных материалов

для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном интернет-сайте департамента);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах департамента;

в государственных информационных системах "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной и (или) письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении заявителей специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, содержание устного обращения заносит в карточку личного приема граждан.

В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ подписывается руководителем департамента, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

В обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, письменно уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: заключение охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений) (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

11. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения при проведении

аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

12. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии, департамент взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области для получения сведений о заключенном(ых) договоре(ах) аренды земельного(ых) и (или) лесного(ых) участков - в отношении лиц, заключивших данные договоры в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации и Лесным [кодексом](#) Российской Федерации.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение охотхозяйственного соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющимся победителем аукциона, на срок от двадцати до сорока девяти лет;

2) заключение охотхозяйственного соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочной лицензии в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий, на срок - до истечения срока действия указанной лицензии;

3) отказ в заключении охотхозяйственного соглашения.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги на основании аукциона или долгосрочной лицензии устанавливается с момента обращения заявителя до заключения охотхозяйственного соглашения либо отказа в заключении охотхозяйственного соглашения.

15. Срок предоставления государственной услуги (срок подачи заявок, срок, в течение которого по результатам аукциона должно быть заключено охотхозяйственное соглашение) при проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения устанавливается в извещении о проведении аукциона.

Не менее чем за двадцать пять рабочих дней до дня проведения аукциона департамент должен разместить извещение о проведении аукциона на сайте www.torgi.gov.ru, определенном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в

некоторые акты Правительства Российской Федерации" для размещения информации о проведении торгов на право заключения охотхозяйственного соглашения, а также на официальном сайте департамента.

16. Предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии осуществляется в течение трех месяцев с даты обращения заявителей в департамент.

17. Охотхозяйственное соглашение, подписанное руководителем департамента, направляется заказным письмом победителю аукциона либо заявителю, обратившемуся в департамент с заявкой на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии, или выдается победителю аукциона либо заявителю, обратившемуся в департамент с заявкой на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии лично, под подпись в течение одного рабочего дня после подписания.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.07.2009, N 30, ст. 3735);

Федеральным [законом](#) от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24.04.1995, N 17, ст. 1462);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, N 27, ст. 3501);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.09.2012, N 38, ст. 5121);

[приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 N 93 "Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения" ("Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти", N 22, 31.05.2010);

[Законом](#) Новосибирской области от 06.10.2010 N 531-ОЗ "Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Новосибирской области" ("Советская Сибирь", N 198, 12.10.2010);

[постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 N 205 "О департаменте по охране животного мира Новосибирской области" ("Советская Сибирь", N 141, 23.07.2010);

[распоряжением](#) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных

услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Для участия в аукционе заявитель представляет заявку на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления департаментом требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

Требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе содержатся в документации об аукционе.

Бланк заявки на участие в аукционе предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе регулирования, а также размещается на сайте www.torgi.gov.ru, определенном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" в качестве официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов на право заключения охотхозяйственного соглашения, а также на официальном сайте департамента.

20. Для предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии заявитель представляет заявку на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии.

Форма [заявки](#) на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии представлена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Бланк заявки на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе регулирования, а также размещается в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области и на официальном сайте департамента.

21. Заявка и другие документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, представляются по выбору заявителя одним из способов:

- 1) на бумажном носителе лично;
- 2) через уполномоченного представителя;
- 3) по почте;

4) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

22. В случае если от имени заявителя действует иное лицо (уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя), к заявке, указанной в [пунктах 19](#) и [20](#) Административного регламента, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание и подачу от имени заявителя заявки и документов.

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

23. Для участия в аукционе заявитель одновременно с заявкой, указанной в [пункте 19](#) Административного регламента, вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

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

24. Для заключения охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии заявитель одновременно с заявкой, указанной в [пункте 20](#) Административного регламента, вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

сведения о заключенном(ых) договоре(ах) аренды земельного(ых) и (или) лесного(ых) участков - для заявителей, заключивших данные договоры в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации и Лесным [кодексом](#) Российской Федерации.

25. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пунктах 23 и 24](#) Административного регламента, департамент самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом III](#) Административного регламента.

26. Непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 23 и 24](#) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

27. Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги при проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения являются:

1) поступление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок на участие в аукционе, установленного документацией о проведении аукциона;

2) наличие уже поданной заявки, предусмотренной [пунктом 19](#) Административного регламента;

3) отказ организатора аукциона от проведения аукциона.

29. Основаниями для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии является истечение срока действия долгосрочной лицензии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

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

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

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

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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

33. Заключение охотхозяйственного соглашения по итогам проведенного аукциона производится после перечисления победителем аукциона или иным лицом, с которым заключается охотхозяйственное соглашение, в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) об охоте, денежной суммы в размере цены права на заключение охотхозяйственного соглашения, установленной по итогам проведения аукциона.

34. 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.

35. Оплата производится в безналичной форме по реквизитам, указанным в документации о проведении аукциона.

36. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий до дня вступления в силу Федерального [закона](#) об охоте, при заключении охотхозяйственных соглашений обязаны одновременно внести плату за заключение таких соглашений, определяемую как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной Правительством Российской Федерации, и площади соответствующего охотничьего угодья.

Данное требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственных соглашений не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным [кодексом](#) Российской Федерации.

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

37. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати минут.

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

39. Заявка и прилагаемые документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в порядке делопроизводства, установленном в департаменте.

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

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга: здание, в котором располагается департамент, находится в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) от остановок общественного транспорта; территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания оборудован вывеской с наименованием органа исполнительной власти.

В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил пожарной безопасности;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

41. Требования к местам ожидания, местам для заполнения заявок на участие в аукционе и заявок на заключение охотхозяйственных соглашений на основании долгосрочных лицензий:

под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания личного приема заявителей, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

комфортные условия для заявителей;

возможность и удобство оформления заявителем заявки;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

42. Требования к местам личного приема заявителей:

места проведения личного приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов департамента, осуществляющих прием.

Рабочее место специалистов департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцтовары

в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом департамента не допускается.

43. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

сектор информирования заявителей располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами;

сектор информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной
услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги инвалидов и маломобильных групп населения;

оборудование не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов на территории, прилегающей к месторасположению департамента;

обеспечение получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт департамента и через Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

45. Показателем качества государственной услуги является обеспечение следующих условий:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента и других государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и другими государственными служащими департамента не более двух раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более тридцати минут.

46. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя. УЭК можно использовать при обращении в департамент для удовлетворения прав владельца УЭК на получение государственной услуги, в том числе и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

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

47. Предоставление государственной услуги на базе государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

48. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта департамента и Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (www.54.gosuslugi.ru) обеспечивается возможность:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких заявок и документов;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги.

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

49. Предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения при проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;
- 2) создание аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;
- 3) подготовка документации об аукционе и публикация извещения о проведении аукциона;
- 4) прием заявок на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения;
- 5) запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) уведомление заявителей об итогах приема заявок на участие в аукционе;
- 7) проведение аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;
- 8) заключение с победителем аукциона охотхозяйственного соглашения.

Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения при проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

50. Предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявки на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии;
- 2) запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) проверка представленных документов;
- 4) заключение охотхозяйственного соглашения.

Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного

соглашения на основании долгосрочной лицензии приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения при проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения

Принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о необходимости привлечения инвестиций, проведения мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания и созданию охотничьей инфраструктуры на территории охотничьих угодий, включенных в схему размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Новосибирской области.

Решение о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения оформляется приказом департамента.

Ответственным за организацию и оформление процедуры принятия решения о проведении аукциона является начальник отдела регулирования. Начальник отдела регулирования в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего (устного) распоряжения от руководителя департамента назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела регулирования (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект приказа департамента и передает на согласование начальнику отдела регулирования, начальнику отдела организационного, правового и кадрового обеспечения, после их согласования передает проект приказа на подпись руководителю департамента.

Проект приказа департамента о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения содержит решение о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения.

Создание аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по созданию аукционной комиссии на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее - аукционная комиссия) является издание приказа департамента о проведении аукциона.

Ответственным за организацию процедуры формирования аукционной комиссии является начальник отдела регулирования.

Начальник отдела регулирования в течение одного рабочего дня с момента получения приказа департамента о проведении аукциона назначает ответственного исполнителя из числа государственных служащих отдела регулирования для исполнения административной процедуры.

Порядок деятельности и состав аукционной комиссии утверждается приказом организатора аукциона - департамента.

В составе аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

Членами аукционной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе или состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в аукционе, а также физические лица, являющиеся аффилированными лицами по отношению к заявителям, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления и их кредиторами. В случае выявления в составе аукционной комиссии указанных лиц организатор аукциона - департамент незамедлительно обязан заменить их физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах аукциона и на которых не способны оказывать влияние заявители.

Конечным результатом административной процедуры по созданию аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения является утверждение состава аукционной комиссии приказом департамента.

Подготовка документации об аукционе и размещение
извещения о проведении аукциона

53. Основанием для начала административной процедуры подготовки документации и размещения извещения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения является издание приказа департамента о создании аукционной комиссии.

Ответственным за организацию процедуры подготовки и размещения извещения о проведении аукциона и документации на право заключения охотхозяйственного соглашения является начальник отдела регулирования.

Начальник отдела регулирования в течение одного рабочего дня с момента получения приказа департамента о создании аукционной комиссии назначает ответственного исполнителя из числа государственных служащих отдела регулирования (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

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

54. Извещение о проведении аукциона, подготовленное ответственным исполнителем, должно содержать следующие сведения:

1) о департаменте, его местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты и номере контактного телефона;

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 четырнадцать 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 в сети Интернет, 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.

55. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

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

3) "шаг аукциона";

4) 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 департаментом

требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее - требование обеспечения заявки на участие в аукционе);

5) 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;

6) проект охотхозяйственного соглашения;

7) 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 департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области и департаментом лесного хозяйства Новосибирской области соответственно).

Документация об аукционе, разработанная ответственным исполнителем, утверждается приказом департамента.

56. После утверждения документации об аукционе ответственный исполнитель передает документацию и извещение государственному служащему, ответственному за работу со средствами массовой информации (далее - государственный служащий, ответственный за работу со СМИ).

Государственный служащий, ответственный за работу со СМИ, в течение одного рабочего дня размещает текст извещения и документацию о проведении аукциона на сайте www.torgi.gov.ru, определенном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" в качестве официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов на право заключения охотхозяйственного соглашения, а также на официальном сайте департамента.

Извещение размещается не менее чем за двадцать пять рабочих дней до дня проведения аукциона.

57. Департамент вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона департаментом размещается на официальном сайте, на котором было размещено извещение о проведении аукциона, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение трех рабочих дней департамент обязан известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и возратить участникам аукциона денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе.

58. В день подписания руководителем департамента приказа об отказе от проведения аукциона ответственный исполнитель представляет на подпись руководителю департамента проект извещения об отказе от проведения аукциона для опубликования его на официальных сайтах, на которых в соответствии с [пунктом 15](#) Административного регламента было опубликовано извещение о проведении аукциона.

59. В течение двух рабочих дней государственный служащий, ответственный за работу со СМИ, размещает на официальных сайтах в сети Интернет, на которых была в соответствии с [пунктом 15](#) Административного регламента размещена информация, извещение об отказе от проведения аукциона.

60. В течение одного рабочего дня ответственный исполнитель представляет на подпись руководителю департамента проект письма заявителям, подавшим на момент отказа департамента от проведения аукциона заявки, с извещением об отказе от проведения аукциона и информацией о том, что денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, будут возвращены участникам аукциона в течение трех дней с даты отказа от проведения аукциона.

61. Результатом административной процедуры является размещение на официальных сайтах в сети Интернет извещения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения.

Прием заявок на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент от заявителя или его представителя заявки на участие в аукционе в соответствии с размещенным извещением о проведении аукциона в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона.

Прием заявок осуществляет организатор аукциона. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

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

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

64. Заявки на участие в аукционе должны быть поданы в запечатанных конвертах, которые доставляются (по выбору заявителя) лично, посылным, курьерской почтой по адресу организатора аукциона: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, или заказным почтовым отправлением по почтовому адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а.

65. Форма заявки на участие в аукционе и сроки подачи заявки на участие в аукционе устанавливаются в документации об аукционе организатором аукциона.

66. Заявитель подает заявку на участие в аукционе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте обязательно указывается наименование аукциона и номер лота, на участие в котором подается данная заявка. Заявитель вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридических лиц) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей).

67. В ходе приема заявок организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе. В протоколе фиксируются сведения о:

- 1) заявителях;
- 2) датах подачи заявок на участие в аукционе;
- 3) денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе;
- 4) заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

68. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

69. При поступлении организатору аукциона до дня окончания срока приема заявок письменного уведомления от заявителя об отзыве ранее поданной им заявки, организатор аукциона делает запись в протоколе приема заявок на участие в аукционе об отзыве заявки с указанием реквизитов входящего уведомления, а также передает поступившее уведомление в отдел финансового и материально-технического обеспечения для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

70. Организатор аукциона обязан вернуть денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва такой заявки. В случае ее отзыва заявителем позднее дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются в порядке, установленном для участников аукциона.

Отзыв поданной заявки по устному обращению заявителя или его представителя не допускается.

71. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

72. В случае предоставления всеми заявителями по собственной инициативе документов в

соответствии с [пунктом 23](#) Административного регламента результатом административной процедуры является подписание аукционной комиссией протокола приема заявок на участие в аукционе, в котором определяются участники аукциона и заявители, не допущенные к участию в аукционе.

Запрос документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги, в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с [пунктом 23](#) Административного регламента.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

74. Ответственным за организацию процедуры подготовки и направление межведомственных запросов является начальник отдела регулирования.

Начальник отдела регулирования назначает ответственного исполнителя из числа государственных служащих отдела регулирования (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

75. Ответственный исполнитель формирует межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

76. Запрос должен содержать сведения, содержащиеся в [статье 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

77. Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

78. Результатом административной процедуры является поступление в департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписание организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе, в котором определяются участники аукциона и заявители, не допущенные к участию в аукционе.

Уведомление заявителей об итогах приема
заявок на участие в аукционе

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола приема заявок на участие в аукционе.

80. Ответственным за организацию процедуры подготовки и направление уведомлений об итогах приема заявок на участие в аукционе является начальник отдела регулирования.

Начальник отдела регулирования назначает ответственного исполнителя из числа государственных служащих отдела регулирования (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

81. Ответственный исполнитель в день подписания протокола приема заявок на участие в аукционе представляет на подпись руководителю департамента проекты писем об уведомлении заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом в отношении них решении. После подписания руководителем департамента письма передаются для регистрации в журнале отправляемых документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в департаменте, и для последующей их отправки.

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

83. Результатом административной процедуры является информирование всех заявителей об итогах процедуры приема заявок на участие в аукционе на право заключения

охотхозяйственного соглашения.

Проведение аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, указанных в извещении о проведении аукциона. Регистрация участников аукциона производится организатором аукциона. Регистрация начинается за один час до начала аукциона.

85. Ответственным за организацию процедуры проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения является начальник отдела регулирования.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе.

Аукционная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в аукционе, которые поступили в департамент.

При вскрытии конвертов объявляются наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого заявителя, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных документацией, и заносятся в протокол аукциона.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе аукционная комиссия вправе потребовать от заявителя (его представителя), присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в аукционе. Указанные разъяснения вносятся в протокол аукциона. При этом не допускается изменение заявки на участие в аукционе. Аукционная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к участникам аукциона. Не допускается изменять предусмотренные аукционной документацией требования к заявителям.

Протокол аукциона ведется организатором аукциона и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов.

Организатор аукциона обязан осуществлять аудио- или видеозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- или видеозапись аукциона.

86. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором указываются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона.

87. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены права на заключение охотхозяйственного соглашения) на "шаг аукциона".

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

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

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

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

92. Информация о результатах аукциона размещается на официальных сайтах в сети Интернет, на которых было размещено извещение о проведении аукциона, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

93. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- 1) в аукционе участвовали менее чем два 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.

94. В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее чем двух участников, с единственным участником аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона заключается охотхозяйственное соглашение.

95. Департамент 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.

96. В случае если аукцион признан несостоявшимся, гражданский служащий, ответственный за работу со СМИ, размещает информацию о признании аукциона несостоявшимся на официальных сайтах, на которых было размещено извещение о проведении аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

97. 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), предусмотренную условиями аукциона, на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

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).

98. Результатом административной процедуры является оформление и подписание протокола о результатах аукциона, а также информирование заявителей и неопределенного круга лиц о результатах аукциона путем размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах, на которых было размещено извещение о проведении аукциона.

Заключение с победителем аукциона охотхозяйственного соглашения

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание организатором аукциона и победителем аукциона протокола о результатах аукциона.

100. Ответственным за организацию процедуры заключения охотхозяйственного соглашения является начальник отдела регулирования.

Начальник отдела регулирования назначает ответственного исполнителя из числа государственных служащих отдела регулирования (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

101. Ответственный исполнитель не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного в документации об аукционе срока, в течение которого с победителем аукциона должно быть заключено охотхозяйственное соглашение, готовит проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах, вносит в проект охотхозяйственного соглашения полное наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя - победителя аукциона, с которым заключается данное соглашение. Внесение каких-либо изменений в текст утвержденного в составе документации об аукционе проекта охотхозяйственного соглашения не допускается. Проект подписывается руководителем департамента.

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

Средства, полученные от продажи права на заключение охотхозяйственного соглашения и состоящие из денежных средств, внесенных победителем аукциона в качестве обеспечения

заявки на участие в аукционе, и доплаты (разницы между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), подлежат перечислению организатором аукциона в доход областного бюджета Новосибирской области.

102. Охотхозяйственное [соглашение](#) заключается по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 N 93 "Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения", и включает в себя следующие условия:

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

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

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

4) годовой размер арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки и лесные участки, рассчитанный исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовой размер сборов за пользование объектами животного мира;

5) срок действия охотхозяйственного соглашения;

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

7) обязательство департамента предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном Федеральным [законом](#) об охоте и [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2010 N 121 "Об утверждении порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов";

8) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;

9) иные предусмотренные федеральными законами условия.

103. В течение одного рабочего дня после подписания руководителем департамента проекта охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель направляет заказным письмом подписанные экземпляры охотхозяйственного соглашения победителю аукциона либо выдает победителю аукциона лично, под подпись.

104. В случае если в установленный в документации об аукционе для подписания проекта охотхозяйственного соглашения срок от победителя аукциона не поступил экземпляр подписанного им охотхозяйственного соглашения либо в случае поступления от победителя аукциона письменного уведомления об отказе от заключения охотхозяйственного соглашения, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты истечения срока, установленного для подписания охотхозяйственного соглашения в документации об аукционе, или с даты поступления вышеуказанного уведомления готовит проект охотхозяйственного соглашения департамента с участником аукциона, который сделал предпоследнее (по отношению к победителю) предложение о цене предмета аукциона. Заключение охотхозяйственного соглашения в этом случае проводится в порядке, предусмотренном для победителя аукциона.

105. Результатом административной процедуры является заключение с победителем аукциона или с участником аукциона, который сделал предпоследнее (по отношению к победителю) предложение о цене предмета аукциона, охотхозяйственного соглашения.

106. Учет заключенных охотхозяйственных соглашений осуществляется в отделе регулирования.

Предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании

долгосрочной лицензии

Прием заявки на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в приемную департамента с заявкой на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии, указанной в [пункте 20](#) Административного регламента.

108. Ответственным за организацию приема заявок на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии является начальник отдела регулирования.

109. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, указанные в [пункте 5](#) Административного регламента.

Прием заявок на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии и документов в электронной форме не предусмотрен.

110. Предварительная запись на прием заявок на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии не предусмотрена.

111. Специалист приемной департамента принимает документы и вносит в журнал регистрации документов соответствующую запись о приеме заявок на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии.

112. Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации.

Запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

113. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии в отдел регулирования из приемной департамента.

114. Ответственным за формирование и направление запросов документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия является начальник отдела регулирования.

Начальник отдела регулирования назначает ответственного исполнителя из числа государственных служащих отдела регулирования (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

115. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации в соответствии с [пунктом 24](#) Административного регламента.

116. Ответственный исполнитель формирует межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента, и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

117. Запрос должен содержать сведения, содержащиеся в [статье 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

118. Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

119. Результатом административной процедуры является поступление в департамент документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проверка представленных документов

120. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с [пунктом 24](#) Административного регламента, основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел регулирования заявки на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии из приемной департамента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с [пунктом 24](#) Административного регламента, основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел регулирования документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

121. Ответственным за организацию и проведение проверки полноты и достоверности представленных документов является начальник отдела регулирования.

Начальник отдела регулирования назначает ответственного исполнителя из числа государственных служащих отдела регулирования (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

122. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов на соответствие их перечню и форме в соответствии с [пунктом 20](#) Административного регламента.

В случае выявления в документах противоречивых сведений проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

При проведении проверки сведений в представленных документах в трехдневный срок уведомляет заявителя о проведении такой проверки письменно или по телефону, указанному заявителем.

Дополнительная проверка сведений, содержащихся в представленных документах, проводится в течение тридцати дней путем направления запроса о предоставлении необходимых данных, документов в органы, организации, уполномоченные предоставлять необходимую информацию.

123. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют перечню и форме, указанным в [пункте 20](#) Административного регламента, руководитель департамента от лица департамента принимает решение о заключении охотхозяйственного соглашения.

Заключение охотхозяйственного соглашения

124. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения.

125. Ответственным за организацию процедуры заключения охотхозяйственного соглашения является начальник отдела регулирования.

126. Начальник отдела регулирования назначает ответственного исполнителя из числа государственных служащих отдела регулирования (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

127. В случае принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель готовит проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах. Проект подписывается руководителем департамента.

Охотхозяйственное [соглашение](#) заключается с учетом примерной формы, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 N 93 "Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения", и включает в себя следующие условия:

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

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

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

4) годовой размер арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки и лесные участки, рассчитанный исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовой размер сборов за пользование объектами животного мира;

5) срок действия охотхозяйственного соглашения;

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

7) обязательство департамента предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном Федеральным [законом](#) об охоте и [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2010 N 121 "Об утверждении порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов";

8) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;

9) иные предусмотренные федеральными законами условия.

Заключение охотхозяйственного соглашения осуществляется на основании данных территориального охотустройства, внутрихозяйственного устройства охотничьих хозяйств.

128. В течение одного рабочего дня после подписания руководителем департамента проекта охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель направляет подписанные экземпляры проекта охотхозяйственного соглашения заказным письмом либо выдает заявителю лично, под подпись.

129. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем охотхозяйственного соглашения.

130. Учет заключенных охотхозяйственных соглашений осуществляется в отделе регулирования.

Порядок предоставления государственной услуги
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы
"Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)", государственной информационной системы "Портал
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

131. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям обеспечивается возможность:

1) предоставления информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявок и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги.

132. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге является обращение заявителя, отправленное:

на интернет-сайт департамента;

с использованием электронной почты;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги.

133. Основанием для начала исполнения административной процедуры направления заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является оформление заявителем заявки на предоставление государственной услуги (далее - заявка) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

Возможность оформления заявки на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области предоставляется только заявителям, зарегистрированным на них в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться (войти в личный кабинет);
- 2) из списка государственных услуг департамента выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;
- 4) заполнить электронную форму заявки для предоставления государственной услуги;
- 5) отправить электронную форму заявки в департамент.

После поступления электронной формы заявки в департамент, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня:

- 1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области;
- 2) рассматривает заявку для предоставления государственной услуги;
- 3) отправляет заявителю в личный кабинет согласие на предоставление государственной услуги либо мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является получение заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

134. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги является обращение заявителя.

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения запроса предоставляется заявителю специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о ходе выполнения запроса.

135. Охотхозяйственное соглашение заключается лично с заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

136. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги,

принятием решений должностными лицами департамента осуществляет руководитель департамента или уполномоченные им должностные лица в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

137. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем департамента) и (или) внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

139. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом департамента формируется комиссия.

140. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

141. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в департамент обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

142. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

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

143. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, нарушающих права заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

144. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к руководителю департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных

правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих департамента

145. Заявители имеют право обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке.

146. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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

147. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в департамент, руководителю департамента при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность департамента, при обжаловании действия (бездействия) руководителя департамента, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

Губернатору Новосибирской области при обжаловании решений заместителя Губернатора Новосибирской области, курирующего деятельность департамента.

148. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов департамента, Губернатора и Правительства Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

149. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента;

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

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

150. Заявитель имеет право на получение в департаменте информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

151. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 147](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

152. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 147](#) Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 152](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

154. 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 147](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

155. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

156. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение N 1
к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области по предоставлению
государственной услуги по заключению
охотхозяйственных соглашений (в том числе
организации и проведению аукционов
на право заключения таких соглашений)

Руководителю департамента по охране
животного мира Новосибирской области

_____ Ф.И.О.

От _____
наименование (полное и сокращенное) и
организационно-правовая форма
юридического лица

_____ или Ф.И.О. (если имеется)

_____ данные документа, удостоверяющего личность
индивидуального предпринимателя,

_____ место нахождения для юридического лица

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер контактного телефона для
индивидуального предпринимателя

ЗАЯВКА

на заключение охотхозяйственного соглашения
на основании долгосрочной лицензии

Прошу заключить охотхозяйственное соглашение на основании долгосрочной
лицензии N _____ от "_____" _____ 20__ г., в отношении охотничьего
хозяйства _____

_____ наименование хозяйства, наименование муниципального района

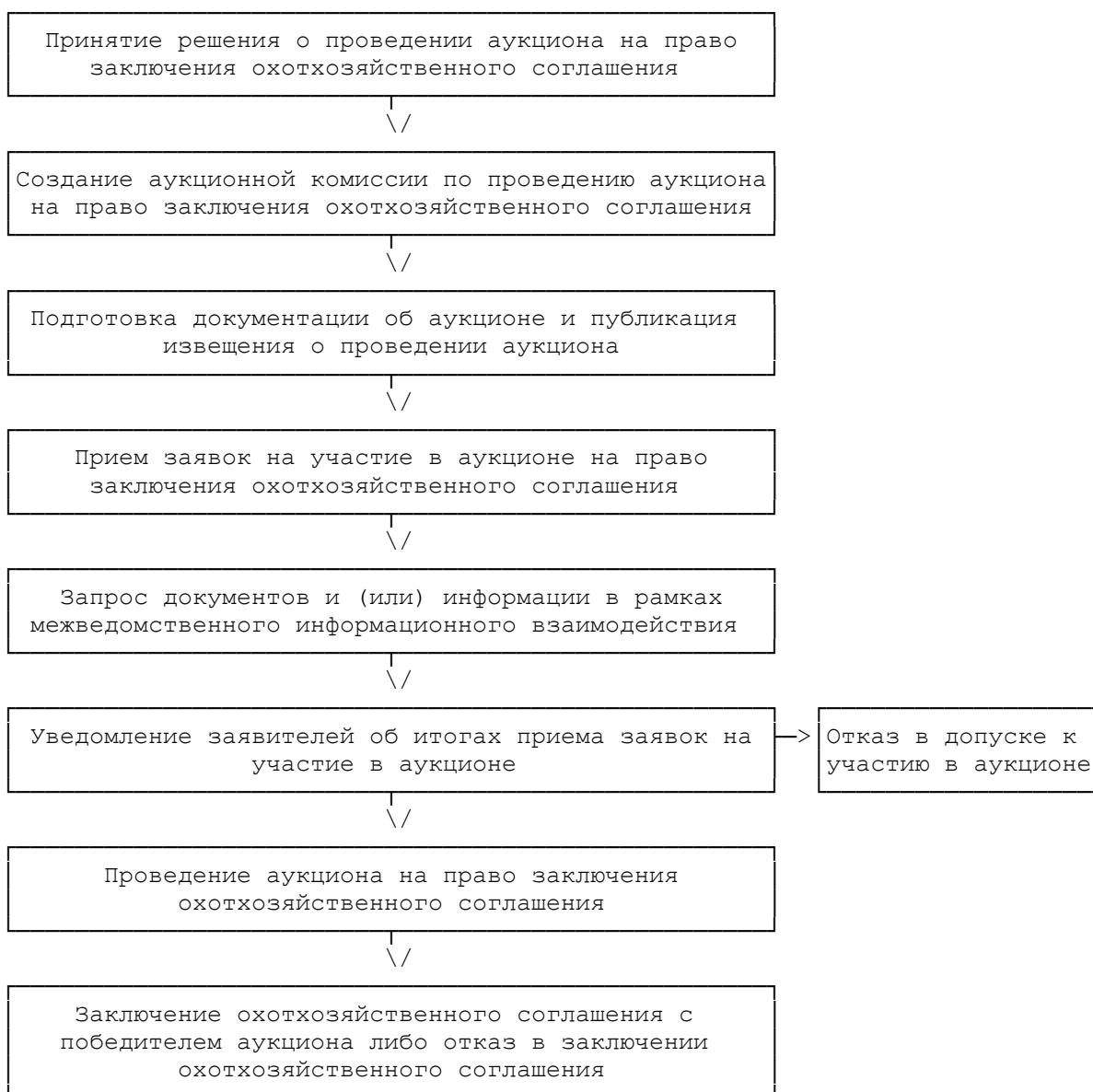
"_____" _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя

_____ подпись

к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области по предоставлению
государственной услуги по заключению
охотхозяйственных соглашений (в том числе
организации и проведению аукционов
на право заключения таких соглашений)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации и
проведению аукциона на право заключения охотхозяйственного
соглашения, а также по заключению такого соглашения



департамента по охране животного мира
Новосибирской области по предоставлению
государственной услуги по заключению
охотхозяйственных соглашений (в том числе
организации и проведению аукционов
на право заключения таких соглашений)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по
заключению охотхозяйственного соглашения
на основании долгосрочной лицензии

