



**ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26.07.2019

№ 038-ог

О внесении изменения в приказ Департамента охотничьего и рыбного хозяйства
Томской области от 25.02.2016 № 027-од

В целях совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области от 25.02.2016 № 027-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» www.tomsk.gov.ru, 26.02.2016) изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений», утвержденный названным приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник департамента

В.В.Сиротин

В.Ю.Рогожкин

Приложение к приказу
Департамента охотничьего и
рыбного хозяйства Томской
области

от 26.07.2019 № 038-ог

«УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
охотничьего и рыбного хозяйства
Томской области
от 25.02.2016 № 027-од

Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений».

2. Право на получение государственной услуги имеют заявители – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие долгосрочные лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на официальном сайте Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – Департамент) по адресу: <http://dor.tomsk.gov.ru> и на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- 1) наименования структурных подразделений Департамента;
- 2) место нахождения Департамента: 634041, г. Томск, пр. Кирова, 14, каб. 52, 53, 54, 57, 58, 59;
- 3) номер телефона для справок: (3822) 903-071;
- 4) номер факса: (3822) 903-071;
- 5) адрес официального сайта Департамента: <http://dor.tomsk.gov.ru>;
- 6) адрес электронной почты: dep-orkhto@tomsk.gov.ru;
- 7) график работы Департамента:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;
пятница – с 08.00 до 16.10;
перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.50;
суббота, воскресенье – выходные дни;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

9) о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

10) круг заявителей;

11) срок предоставления государственной услуги;

12) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

13) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

15) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

6. Информацию о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре возможно получить в случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и областным государственным казенным учреждением «Гомский областной многофункциональный центр» (далее – многофункциональный центр).

7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются без взимания платы:

1) по обращениям в письменной форме или в форме электронного документа;

2) по номерам телефонов: (3822)903-038, (3822)903-039;

3) с использованием регионального центра телефонного обслуживания по телефону 8-800-350-08-50 (при наличии заключенного соглашения между Департаментом и многофункциональным центром);

4) на личном приеме.

8. Письменные обращения заявителей по процедуре предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и рассматриваются специалистом структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, - комитета охраны животного мира, регулирования и использования охотничьих ресурсов (далее – Комитет) в течение 30 дней со дня их регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления

государственной услуги, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

10. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) входящий номер, под которым зарегистрирован в системе делопроизводства запрос заявителя;
- 2) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) требования к заверению документов, прилагаемых к запросу;
- 5) результаты предоставления государственной услуги;
- 6) срок завершения предоставления государственной услуги и возможность получения документов.

11. Консультирование на личном приеме осуществляется сотрудниками Департамента по месту нахождения Департамента в соответствии с графиком работы Департамента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: заключение охотхозяйственных соглашений.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (вручение) заявителю охотхозяйственного соглашения в письменной форме;
- 2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме.

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в течение сорока рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление Департаментом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений»;
- 8) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 года № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения»;
- 9) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 18.05.2012 № 137 «Об установлении максимальной площади охотничьих угодий, в отношении которых могут быть заключены охотхозяйственные соглашения одним лицом или группой лиц, за исключением случаев, предусмотренных частью 31 статьи 28 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 10) Закон Томской области от 13 августа 2010 года № 155-ОЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов в Томской области»;
- 11) постановление Губернатора Томской области от 18.08.2015 № 84 №84 «Об утверждении Положения о Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги
с разделением на документы и информацию, которые заявитель
должен представить самостоятельно

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае, если запрос подается через представителя.

18. Запрос представляется в Департамент в письменной форме непосредственно либо почтовым отправлением.

19. Специалист Комитета в течение трёх рабочих дней со дня принятия запроса запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в отношении заявителя выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - в территориальном подразделении Федеральной налоговой

службы в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), место регистрации (место жительства) которого находится на территории, подведомственной этому налоговому органу.

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения в Департамент с запросом, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

21. Заявитель также вправе по собственной инициативе представить в Департамент платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение платы за заключение охотхозяйственного соглашения. В платежном документе заявителем должно быть указано в качестве назначения платежа - «плата за заключение охотхозяйственного соглашения».

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

22. Основания для отказа в приеме запроса к рассмотрению отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания

25. При предоставлении государственной услуги заявитель одновременно вносит плату за заключение охотхозяйственного соглашения, определяемую в соответствии с частью 5 статьи 71 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ).

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

27. Запрос заявителя подлежит регистрации в день поступления в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

28. Здание, в котором располагается Департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения. Территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам для стоянки легкового автотранспорта является бесплатным.

Фасад здания оборудуется вывеской с наименованием Департамента.

29. Помещения, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать возможность беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам, а также к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Под зал ожидания очереди отводится помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания личного приема заявителей, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

- 1) возможность оформления заявителем запроса;
- 2) наличие письменных принадлежностей.

31. Кабинеты личного приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием.

Рабочее место специалистов Департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, программным обеспечением, позволяющим организовать предоставление государственной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, бланки документов в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

32. Места информирования граждан располагаются в зале ожидания очереди и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть заметны, просматриваемы, оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На расположенных в местах информирования граждан информационных стендах помимо сведений, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, размещаются:

- 1) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность ознакомления на Едином портале с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) открытость информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (возможность получения информации на официальном сайте Департамента и Едином портале, при личном обращении в Департамент, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Департамента).

34. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) продолжительность взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги:
 - а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 20 минут);
 - б) при подаче запроса (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);
 - в) при получении результата предоставления государственной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);
- 4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 5) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 6) персональная ответственность должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги.

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

35. Для получения государственной услуги заявитель может подать запрос в многофункциональный центр только в случае, если между Департаментом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса – в течение трёх рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения – в течение тридцати семи рабочих дней со дня принятия запроса специалистом Комитета.

Прием и регистрация запроса

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Департамент.

38. Запросы принимаются в течение всего календарного года с учетом графика работы Департамента.

39. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с графиком работы Департамента в день поступления запроса в Департамент и в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Департаменте.

40. Зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за делопроизводство, начальнику Департамента в день его регистрации.

41. Начальник Департамента не позднее следующего рабочего дня после получения запроса передает запрос для рассмотрения в Комитет.

42. Председатель Комитета в день получения запроса с прилагаемыми документами передает их специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

43. Результатом административной процедуры является принятие запроса специалистом Комитета к рассмотрению.

44. Срок выполнения административной процедуры - в течение трёх рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент.

Рассмотрение запроса и принятие решения

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие запроса специалистом Комитета к рассмотрению.

46. В случае если заявитель не воспользовался своим правом, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в отношении заявителя. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется Департаментом на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

47. Специалист Комитета в течение десяти рабочих дней со дня принятия запроса проверяет поступившие документы на соответствие площади и границ закрепляемого охотничьего угодья требованиям о максимальной площади охотничьего угодья, установленным Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 18.05.2012 года № 137 «Об установлении максимальной площади охотничьих угодий, в отношении которых могут быть заключены охотхозяйственные соглашения одним лицом или группой лиц, за исключением случаев, предусмотренных частью 31 статьи 28 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также соответствие границ закрепляемого охотничьего угодья границам охотничьего угодья, находящегося в пользовании на основании долгосрочной лицензии.

48. Специалист Комитета в течение двадцати рабочих дней со дня принятия запроса направляет запросы в органы исполнительной власти, уполномоченные предоставлять информацию о наличии либо отсутствии на закрепляемой территории лесных участков, земельных участков, а также о наличии ограничений по использованию данных участков.

49. В течение девяти рабочих дней со дня получения ответов на запросы, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента, специалист Комитета при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект охотхозяйственного соглашения по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 марта 2010 года № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения», и после визирования председателем Комитета передаёт начальнику Департамента, а также любым доступным способом (на личном приёме, по телефону, по электронной почте или в письменной форме по почте) уведомляет заявителя о готовности соглашения к заключению.

50. Заявители при заключении охотхозяйственных соглашений обязаны единовременно внести плату за заключение таких соглашений, определяемую в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений».

51. В случае если заявитель не воспользовался своим правом, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в день подписания охотхозяйственного соглашения проверяет факт внесения платы за заключение охотхозяйственного соглашения, используя Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

52. Охотхозяйственное соглашение подписывается начальником Департамента и заявителем в двух экземплярах в течение трех рабочих дней со дня представления

проекта специалистом Комитета.

53. Специалист Комитета в день подписания охотхозяйственного соглашения регистрирует подписанное охотхозяйственное соглашение в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений путем присвоения индивидуального регистрационного номера и проставляет дату регистрации.

54. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета в предусмотренный пунктом 49 настоящего Административного регламента срок готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и после визирования председателем Комитета передаёт начальнику Департамента.

Начальник Департамента подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня его представления на подпись.

55. Специалист Комитета вручает заявителю охотхозяйственное соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

56. При получении охотхозяйственного соглашения заявитель расписывается в журнале регистрации заключенных охотхозяйственных соглашений.

57. В случае отсутствия возможности выдать заявителю охотхозяйственное соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, установленный пунктом 55 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляет охотхозяйственное соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением.

58. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю

охотхозяйственного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

65. Текущий контроль в отношении действий (бездействия) специалистов Комитета осуществляется председателем Комитета во время выполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур.

66. Последующий контроль в отношении действий (бездействия) специалистов Комитета и председателя Комитета осуществляется заместителем начальника Департамента не реже одного раза в год посредством сплошной проверки документов, подготовленных указанными лицами в процессе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

67. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Заявители могут обжаловать решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента:

специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.