

**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**

1. Административный регламент (далее – 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) 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.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

2. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

3. Государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий департамента по охране животного мира Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

4. Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти или выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в департаменте.

5. Охотничьи ресурсы Новосибирской области – объекты животного мира, которые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об охоте...») и законами Новосибирской области используются или могут быть использованы в целях охоты.

6. Охотничье хозяйство – сфера деятельности по сохранению и использованию охотничьих ресурсов и среды их обитания, по созданию охотничьей инфраструктуры, оказанию услуг в данной сфере, а также закупке, производству и продаже продукции охоты.

7. Охотничье угодье Новосибирской области (далее – охотничье угодье) – территория (акватория) Новосибирской области в установленных границах, на которой допускается осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.

8. Аукцион – торги по продаже права на заключение охотхозяйственного соглашения с участием заявителей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), подавших в установленном порядке соответствующие заявки.

9. Документация о проведении аукциона – утвержденный департаментом комплект документов, включающий сведения, указанные в извещении о проведении аукциона, требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе, порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки, «шаг аукциона», размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок, порядок и реквизиты счета для перечисления денежных средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае если это установлено документацией об аукционе, реквизиты счета, на который заявитель должен внести в случае признания его победителем аукциона плату за право заключить охотхозяйственное соглашение, срок и порядок внесения указанной платы, проект охотхозяйственного соглашения, срок, 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 и если распоряжение такими земельными участками и лесными участками осуществляется органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

10. Заявка на участие в аукционе – комплект документов, подаваемый заявителем в соответствии с законодательством в целях обеспечения его участия в аукционе.

11. Охотхозяйственное соглашение – соглашение, по которому одна сторона (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) обязуется обеспечить проведение мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания и создание охотничьей инфраструктуры, а другая сторона (орган исполнительной власти Новосибирской области) обязуется предоставить в аренду на срок, равный сроку действия охотхозяйственного соглашения, расположенные в границах охотничьих угодий, не предоставленные физическим лицам, юридическим лицам и находящиеся в государственной собственности земельные участки и лесные участки (если предоставление таких земельных участков и лесных участков осуществляется органами исполнительной власти Новосибирской области) в целях размещения объектов охотничьей инфраструктуры и (или) в целях, не связанных с их размещением, в соответствии с ФЗ «Об охоте...», земельным законодательством и лесным законодательством, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям по результатам аукционов на право заключения охотхозяйственных соглашений и право на добычу охотничьих ресурсов в границах охотничьих угодий.

Охотхозяйственное соглашение заключается по результатам проведения аукциона на право заключения такого соглашения, без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения - с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, у которых право долгосрочного пользования возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование объектами животного мира, имеют право внести изменения в охотхозяйственные соглашения в части расширения перечня видов охотничьих ресурсов, переданных в пользование, и в части уменьшения территории охотничьих угодий, предоставленных в пользование, при заключении охотхозяйственного соглашения.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги

12. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- представители вышеуказанных лиц по доверенности.

От имени юридических лиц заявление на предоставление государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

13. Непосредственное исполнение государственной услуги осуществляет отдел регулирования использования объектов животного мира департамента (далее – отдел регулирования). Ответственным за исполнение государственной услуги является начальник отдела регулирования или должностное лицо, на которого начальником отдела возложено исполнение данной государственной услуги.

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

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

15. 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 сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: [www.ohotnadzor.nso.ru](http://www.ohotnadzor.nso.ru), адрес электронной почты департамента: [aw-nso@mail.ru](mailto:aw-nso@mail.ru).

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

16. 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](http://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](http://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.

17. 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 интернет-сайте департамента);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах департамента;

через государственные информационные системы «Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

При устном обращении заявителей специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, дает устный ответ, содержание устного обращения заносится 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 30 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 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

## Наименование государственной услуги

19. 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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом по охране животного мира Новосибирской области.

В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, 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, утверждённым Правительством Новосибирской области.

## Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:  
заключение охотхозяйственного соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющимся победителем аукциона, на срок от 20 до 49 лет (срок действия охотхозяйственного соглашения определяется документацией об аукционе на основании заключения компетентных научных организаций);

заключение охотхозяйственного соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочной лицензии на пользование животным миром (далее – долгосрочная лицензия) в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу ФЗ «Об охоте...», в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий, на срок – до истечения срока действия указанной лицензии;

отказ в заключении охотхозяйственного соглашения.

## Сроки предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги на основании аукциона или долгосрочной лицензии устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления государственной услуги.

23. 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 25 рабочих дней до дня проведения аукциона департамент должен разместить извещение о проведении аукциона на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 767 «Об определении официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов» в качестве официального сайта Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на право заключения охотхозяйственного соглашения.

24. Предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира осуществляется в течение трех месяцев с даты обращения заявителей в департамент.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993 г., № 237; «Российская газета», 31.12.2008, № 267);

Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст.3735; 2009, № 52 (часть 1), ст. 6450; 2009, № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010 № 15, ст. 1737; 2010, № 23, ст.2793; 2011, № 25, ст. 3530; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4590; 2011, № 48, ст. 6732; 2011, № 50, ст. 7343);

Федеральным законом от 24.04.95 № 52-ФЗ "О животном мире" («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.95, № 17, ст.1462; 2003, № 46 (часть 1), ст. 4444; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 21; 2007, № 17, ст. 1933; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (часть 2), ст. 3616; 2008, № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 11, ст. 1261; 2009, № 30, ст. 3735; 2011, № 1, ст. 32; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4590; 2011, № 48, ст. 6732);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 28, ст. 4291; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4587; 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Российская газета», № 144, 02.07.2010, «Российская газета», № 169, 02.08.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169; 29.08.2011, № 35, ст. 5092);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения

охотхозяйственных соглашений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.07.2010, № 27, ст. 3501);

Законом Новосибирской области от 06.10.2010 № 531-ОЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 198, 12.10.2010; № 243, 23.12.2011);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» (Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти), № 22, 31.05.2010; «Российская газета», № 216, 28.09.2011);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», № 213, 02.11.2010; № 246, 28.12.2011; № 48, 20.03.2012);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 № 205 «О департаменте по охране животного мира Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 141, 23.07.2010; № 221, 16.11.2010; № 236, 07.12.2010; № 53, 29.03.2011; № 193, 14.10.2011; № 21, 07.02.2012).

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

26. Для предоставления государственной услуги при проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения заявительпредставляетследующие документы:

- заявку на участие в аукционе по форме установленнойдокументациейо проведении аукциона, с указанием реквизитов счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.
- документы подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

27. Для предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии заявители представляют следующие документы:

- заявка на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии;
- долгосрочнаялицензияна пользованиеобъектамиживотногомира(оригинал);
- условия пользованияобъектамиживотного мира, отнесеннымик объектам охоты (оригинали или копия, заверенная нотариально);
- договоро предоставленияпользованиятерритории(акватории) (оригинали или копия, заверенная нотариально);
- договор аренды лесного участка – для заявителей заключивших данные договоры в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная нотариально);
- документ, подтверждающий внесениеплатыза заключениеохотхозяйственного соглашения, определяемой как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленную Правительством Российской Федерации, и площади соответствующего охотничьего угодья (за исключением, когда единовременное внесение 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);

- описание границ охотничьих угодий в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.08.2010 № 306 «Об утверждении требований к описанию границ охотничьих угодий».

Форма заявки на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти и подведомственных этим органам организаций

28. Заявитель одновременно с заявкой и документами, указанными в пунктах 26, 27 Административного регламента, вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные в установленном законодательством порядке, - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная в установленном законодательством порядке, - для индивидуального предпринимателя.

29. Непредставление заявителем документа, указанного в п. 28 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами

30. 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 исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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



- наличие уже поданной заявки от заявителя
- отказ организатора аукциона от проведения аукциона

32. Основаниями для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии являются:

- истечение срока действия долгосрочной лицензии
- отсутствие документов указанных в п. 27 Административного регламента

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

33. Оснований для приостановления процедуры оказания государственной услуги не имеется.

34. В предоставлении государственной услуги при проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения должно быть отказано в следующих случаях:

- непредоставление необходимых для участия в аукционе документов указанных в п. 26 Административного регламента, или предоставление недостоверных сведений;
- 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;
- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям указанным в извещении о проведении аукциона.
- заявитель не признан победителем аукциона
- если победитель аукциона не перечислил доплату (разницу между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), которую обязан перечислить на расчетный счет, указанный в документации об аукционе;
- отказ департамента от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до его проведения.

Для отказа в предоставлении государственной услуги достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

35. С заявителем на предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии не заключается охотхозяйственное соглашение в случае отказа заявителя от заключения охотхозяйственного соглашения.

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

36. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю не требуется обращаться в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Новосибирской области и организации за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

37. Размер платы, взимаемой с заявителя, определяется начальной ценой предмета аукциона (начальной ценой 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 и лесных участков, и годового размера сборов за пользование охотничьими ресурсами.

38. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу ФЗ «Об охоте...», при заключении охотхозяйственных соглашений обязаны единовременно 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.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – в день подачи документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

41. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Здание, в котором располагается департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 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, обеспечиваются:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

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

42. Требования к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

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 заявления;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

43. 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 специалиста департамента, осуществляющего прием.

Рабочее место специалистов департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление 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.

44. 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 их 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

45. Показателем доступности и качества государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению департамента-обеспечение возможности направления запроса в департамент по электронной почте;
- 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдения сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

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

46. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

47. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта департамента и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» ([www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru)) обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 3) копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения 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

48. Предоставление государственной услуги 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) уведомление заявителей об итогах приема заявок на участие в аукционе;
- 6) проведение аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;
- 7) заключение с победителем аукциона охотхозяйственного соглашения либо отказ от заключения охотхозяйственного соглашения.

Блок-схема предоставления государственной услуги при проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- 1) прием заявки о заключении охотхозяйственного соглашения;
- 2) проверка на полноту и достоверность представленных документов;
- 3) заключение охотхозяйственного соглашения либо отказ от заключения охотхозяйственного соглашения.

Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### Принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения

50. 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 сотрудников отдела (далее – ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней готовит проект приказа департамента и передает на визирование начальнику отдела регулирования, начальнику отдела организационно-правового, кадрового и финансового обеспечения и после их визирования 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

51. 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 должностных лиц отдела регулирования для исполнения административной процедуры.

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

Членов аукционной комиссии должно быть не менее, чем пять 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 председатель комиссии 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 публикация извещения о проведении аукциона

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

Ответственным за организацию процедуры подготовки и опубликования 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 проведении аукциона назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела (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).

53. 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, 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.

54. 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 находящиеся в государственной собственности (если распоряжение такими земельными участками и лесными участками осуществляется органами исполнительной власти Новосибирской области).

Документация об аукционе, разработанная ответственным исполнителем, утверждается департаментом.

55. После утверждения документации об аукционе ответственный исполнитель передает документацию и извещение должностному лицу, ответственному за работу со СМИ.

Должностное лицо департамента, ответственное за работу со СМИ, в течение одного рабочего дня размещает текст извещения и документацию о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и обеспечивает передачу извещения и комплекта утвержденной документации на бумажном и электронном носителе для публикации в газете «Советская Сибирь».

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

56. Должностные лица департамента не вправе предоставлять заинтересованным лицам документацию в электронном виде или бумажном носителе.

57. Департамент вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона публикуется департаментом в периодическом печатном издании, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте, на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и 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 вернуть 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 должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет на подпись руководителя департамента проект извещения об отказе от проведения аукциона для опубликования его в периодическом печатном издании, в котором в соответствии с п. 23 Административного регламента было опубликовано извещение о проведении аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона публикуется департаментом в течение пяти рабочих дней.

59. В течение двух рабочих дней должностное лицо департамента, ответственное за работу с сайтом департамента, размещает на официальном сайте, на котором было в соответствии с п.23 Административного регламента размещена информация, извещение об отказе от проведения аукциона.

60. В течение одного рабочего дня должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет на подпись руководителя 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 извещение неопределенного круга заинтересованных лиц о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения.

Прием заявок на участие в аукционе  
на право заключения охотхозяйственного соглашения



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

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

63. Прием заявок осуществляется секретарем аукционной комиссии в служебном помещении (кабинете), указанном в извещении о проведении 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.

64. В ходе приема заявок должностные лица департамента ведут протокол приема заявок на участие в аукционе. В протоколе фиксируются:

- 1) даты поступления заявок;
- 2) сведения о заявителях;
- 3) размеры денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе;
- 4) сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

По требованию заявителя секретарь аукционной комиссии выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

65. При поступлении в департамент до дня окончания срока приема заявок письменного уведомления от заявителя об отзыве ранее поданной им заявки, должностные лица департамента делают запись в протоколе приема заявок на участие в аукционе об отзыве заявки с указанием реквизитов входящего уведомления, а также передают поступившее уведомление в отдел организационно-правового, кадрового и финансового обеспечения для возврата в установленном порядке денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва такой заявки.

66. Заявитель имеет право отозвать принятую департаментом заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме департамент.

Департамент 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.

67. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается аукционной комиссией в течение 1 дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания аукционной комиссией протокола приема заявок на участие в аукционе.

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

69. Требования к заявкам на участие в аукционе.

Заявки на участие в аукционе должны быть поданы в запечатанных конвертах, которые доставляются лично, посылным, курьерской почтой по адресу работы аукционной комиссии: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а или заказным почтовым отправлением по почтовому адресу: 630007 г.Новосибирск, ул.Советская, 4а.

Форма заявки на участие в аукционе и требования по ее оформлению устанавливаются в документации об аукционе.

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 индивидуального предпринимателя).

Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе.

Заявитель, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе.

Заявитель, представивший заявку на участие в аукционе, направляет в аукционную комиссию в письменной форме уведомление об изменении или отзыве заявки до дня окончания срока приема заявок.

Секретарь аукционной комиссии в течение одного дня с момента получения уведомления об отзыве или изменении заявки направляет запрашиваемую аукционную заявку по адресу, указанному в уведомлении, осуществляя отметку об изменении или отзыве заявки в протоколе приема заявок на участие в аукционе.

70. 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.

Уведомление заявителей об итогах приема заявок на участие в аукционе

71. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подписание протокола приема заявок на участие в аукционе.

72. Должностные лица департамента, ответственные за прием заявок на участие в аукционе, в день подписания протокола приема заявок на участие в аукционе представляют 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 письма передаются для регистрации в журнале отправляемых документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в департаменте, и для последующей их отправки.

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.

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

Проведение аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения

74. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, указанных в извещении о проведении аукциона. Регистрация участников аукциона производится секретарем аукционной комиссии. Регистрация начинается за один час до начала аукциона.

75. Ответственным за организацию процедуры проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения является секретарь аукционной комиссии.

Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе и рассмотрение заявок на участие в аукционе.

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 до начала процедуры вскрытия конвертов.

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 вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.

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 вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. При этом не допускается изменение заявки на участие в аукционе. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к участникам аукциона. Не допускается изменять предусмотренные аукционной документацией требования к заявителям.

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

Аукционная комиссия осуществляет аудио- или видеозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Заявители, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе, вправе осуществлять аудио- или видеозапись процедуры вскрытия.

76. Секретарь комиссии ведет протокол аукциона, в котором указываются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона.

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

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

79. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, членами комиссии, секретарем комиссии 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 должностного лица департамента, ответственного за организацию процедуры проведения аукциона.

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

81. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона департамент 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.

82. Информация о результатах аукциона публикуется должностным лицом департамента, ответственным за работу с СМИ и сайтом департамента, в периодическом печатном издании, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона должностное лицо департамента, ответственное за работу со СМИ и сайтом департамента, представляет на подпись руководителя департамента проект письма в периодическое печатное издание, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона, с информацией о результатах аукциона.

83. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте, на котором было размещено извещение о проведении аукциона, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

84. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

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

85. 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.

86. 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.

87. В случае, если аукцион признан несостоявшимся, должностное лицо департамента, ответственное за работу со СМИ и сайтом департамента, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона представляет на подпись руководителя департамента проект письма в периодическое печатное издание, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона, с информацией о признании аукциона несостоявшимся, и размещает информацию о признании аукциона несостоявшимся на официальном сайте, на котором было размещено извещение о проведении аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

88. 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).

89. Результатом административной процедуры является оформление и подписание протокола о результатах аукциона, а также информирование заявителей и неопределенного круга лиц о результатах аукциона.

#### Заключение с победителем аукциона охотхозяйственного соглашения

90. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подписание председателем аукционной комиссии и победителем аукциона протокола о результатах аукциона.

91. Ответственным за организацию процедуры заключения охотхозяйственного соглашения является начальник отдела регулирования или должностное лицо отдела регулирования, назначенное им для выполнения данной процедуры.

Основаниями для заключения охотхозяйственного соглашения являются:

- протокол о результатах аукциона
- документы, подтверждающие перечисление средств полученных от продажи права на заключение охотхозяйственного соглашения и состоящих из денежных средств, внесенных победителем аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, и доплаты, в доход областного бюджета Новосибирской области.

Должностное лицо департамента, ответственное за заключение охотхозяйственного соглашения, не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного в документации срока, в течение которого с победителем аукциона должно быть заключено охотхозяйственное соглашение, готовит проект охотхозяйственного соглашения департамента с победителем аукциона 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 и опубликованного в составе документации проекта охотхозяйственного соглашения не допускается. Проект подписывается руководителем департамента.

Охотхозяйственное соглашение заключается на условиях, указанных в извещении и документации о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения. 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.

92. Охотхозяйственное соглашение заключается по форме, установленной документацией об аукционе, 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 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 заключившего охотхозяйственное соглашение, проводить мероприятия по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания, создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутрихозяйственное охотустройство;

7) обязательство органа исполнительной власти Новосибирской области предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов земельные участки и лесные участки, расположенные в границах охотничьих угодий, не предоставленные физическим лицам, юридическим лицам и находящиеся в государственной собственности земельные участки и лесные участки (если предоставление таких земельных участков и лесных участков осуществляется органами исполнительной власти Новосибирской области);

8) обязательство органа исполнительной власти Новосибирской области предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном законодательством;

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

10) иные предусмотренные федеральными законами условия

До проведения территориального охотустройства заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии осуществляется согласно условий пользования объектами животного мира, отнесенными к объектам охоты, и договоров, заключенных с охотпользователем.

После проведения территориального охотустройства заключение охотхозяйственного соглашения осуществляется на основании данных территориального охотустройства, внутрихозяйственного устройства охотничьих хозяйств.

93. В течение одного рабочего дня после подписания руководителем департамента проекта охотхозяйственного соглашения должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет подписанные экземпляры проекта охотхозяйственного соглашения заказным письмом победителю аукциона.

94. В случае, если в установленный в документации об аукционе для подписания проекта охотхозяйственного соглашения срок от победителя аукциона не поступил экземпляр подписанного им проекта охотхозяйственного соглашения, либо в случае поступления от победителя аукциона письменного уведомления об отказе от заключения охотхозяйственного соглашения, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты истечения срока, установленного для подписания проекта 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.

95. Результатом административной процедуры является заключение с победителем аукциона или иным лицом охотхозяйственного соглашения.

96. Учет заключенных охотхозяйственных соглашений осуществляется в отделе, где хранится документация об аукционе.

Записи об охотхозяйственных соглашениях, выданных заявителям, вносятся в реестр охотхозяйственных соглашений и записываются в соответствующий журнал и электронную версию реестра.

Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

97. Информация о государственной услуге и о порядке ее предоставления может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

98. Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме через адрес электронной почты департамента: aw-nso@mail.ru, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

99. В случае направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, все уведомления и сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в электронной форме.

100. Взаимодействие департамента с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области осуществляется в электронном виде с использованием базы данных «ЕГРЮЛ-2008», «ЕГРИП-2008».

101. Охотхозяйственное соглашение заключается лично с заявителем.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель департамента или уполномоченные им должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

103. 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

104. 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), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

107. Заявители вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

108. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в департамент.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

109. 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.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих и 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 со стороны граждан, их объединений и организаций

110. 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.

В течении 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной 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, предоставление 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;

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

113. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

114. 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 принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

в общественную приемную Губернатора Новосибирской области при обжаловании действия (бездействия) руководителя департамента, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги.

115. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. 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.

117. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

118. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

119. По результатам рассмотрения жалобы департамент, 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.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. 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 114, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 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

М.М. Стукало

От \_\_\_\_\_  
( наименование (полное и сокращенное) и организационно- правовая  
форма юридического лица или фамилия, имя, отчество, 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 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., в отношении охотничьего хозяйства

\_\_\_\_\_  
(наименование хозяйства, наименование муниципального района)

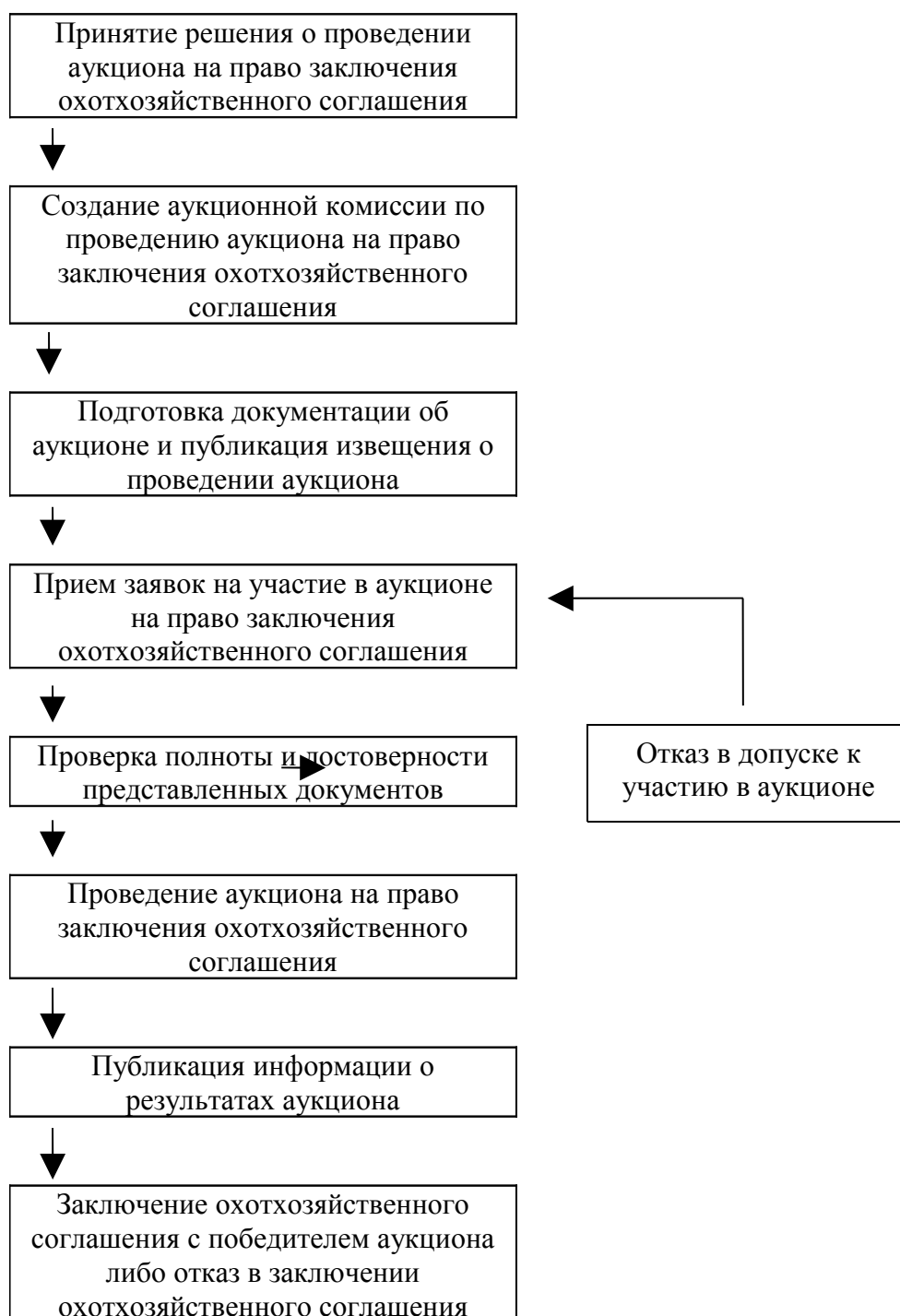
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(роспись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
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**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
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 заключению охотхозяйственного**  
**соглашения на основании долгосрочной лицензии**

