

**Об утверждении регламента государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 24 октября 2012 года № А-11/510. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 26 ноября 2012 года № 3499. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства».

2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*К.Кожамжаров*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 4

о к т я б р я

2 0 1 2

г о д а

№ А-11/510

**Регламент государственной услуги «Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за**

# **пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»**

## **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте «Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физические и юридические лица;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Ақмолинской области» (далее – уполномоченный орган);
- 3) местный исполнительный орган - акимат Ақмолинской области.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9–1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга «Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается, посредством проведения конкурса:

- 1) при закреплении охотничьих угодий – территориальными инспекциями Комитета лесного и охотничьего хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – инспекция 1) по адресу, указанном в приложении 1 к настоящему регламенту;
- 2) при закреплении рыбохозяйственных водоемов и (или) участков – территориальными инспекциями Комитета рыбного хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – инспекция 2) по адресу, указанном в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом области (далее – уполномоченный орган) согласно приложению 3.

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 4) пункта

2 статьи 10 и статьи 40 Закона Республики Казахстан «Об охране, воспроизводстве и использовании животного мира» от 9 июля 2004 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 21 января 2005 года № 40 «Об утверждении Правил проведения конкурса по закреплению охотничьих угодий и квалификационных требований, предъявляемых к участникам конкурса», постановления Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2005 года № 102 «Об утверждении Правил проведения конкурса по закреплению рыбохозяйственных водоемов и (или) участков и квалификационных требований, предъявляемых к участникам конкурса», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

8. Результатом оказываемой государственной услуги являются постановление местного исполнительного органа области о закреплении охотничьих угодий или рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за получателем государственной услуги (далее – постановление) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

9. Информация о государственной услуге (далее – регламент) размещается на стендах и интернет-ресурсе уполномоченного органа – <http://upr.akmol.kz>.

10. Для получения государственной услуги при закреплении охотничьих угодий получатели государственной услуги представляют:

- 1) при проведении конкурса:
  - заявление на участие в конкурсе по закреплению охотничьих угодий по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;
  - документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2005 года № 40 «Об утверждении Правил проведения конкурса по закреплению охотничьих угодий и квалификационных требований, предъявляемых к участникам конкурса» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2005 года № 102 «Об утверждении Правил проведения конкурса по закреплению рыбохозяйственных водоемов и (или) участков и квалификационных требований, предъявляемых к участникам конкурса» (подлинники или нотариально засвидетельствованные копии);
  - копии устава и свидетельства о государственной регистрации получателя

государственной услуги в качестве юридического лица, свидетельства налогоплательщика (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки) – для юридических лиц; копии документа, подтверждающего право на осуществление предпринимательской деятельности, а также копию удостоверения личности или паспорта, свидетельства налогоплательщика (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки) – для физических лиц.

Конкурсная заявка представляется участниками конкурса в прошитом виде с пронумерованными страницами, последняя страница заверяется их подписями;

2) при закреплении охотничьих угодий за получателями государственной услуги на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании данных лиц:

заявление в произвольной форме; документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям (подлинники или нотариально засвидетельствованные копии);

копии идентификационных документов на земельный участок, подтверждающих соответствующие права;

3) при перезакреплении охотничьих угодий, срок по которым истек: заявление в произвольной форме;

документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям (подлинники или нотариально засвидетельствованные копии);

документы, подтверждающие соблюдение обязательств по договору на ведение охотничьего хозяйства.

Для получения государственной услуги при закреплении рыбохозяйственных водоемов и (или) участков местного значения получатели государственной услуги представляют:

1) заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

2) документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям (подлинники или нотариально заверенные копии):

учредительный документ, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство налогоплательщика (нотариально заверенные копии) – для юридических лиц;

удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт, свидетельство налогоплательщика (нотариально заверенные копии), документы, предоставляющие право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, – для физических лиц; утвержденный руководителем получателя государственной услуги план

развития, рыбного хозяйства установленной формы по каждому водоему и (или) участку \_\_\_\_\_ отдельно \_\_\_\_\_ (подлинник);

для физических и юридических лиц, за которыми ранее закреплялись рыбохозяйственные водоемы и (или) участки – информацию, подтверждающую вложение средств на воспроизводственные и рыбоохранные мероприятия и освоение выделенных квот в истекшем году и согласованную с инспекцией 2 (подлинник);

справку налогового органа об отсутствии (наличии) налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям на 1 января текущего (предыдущего финансового) года ;

письменное обязательство за подписью руководителя получателя государственной услуги о предоставлении сервитута для осуществления:

контрольного лова – Комитету рыбного хозяйства Министерства сельского хозяйства \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) \_\_\_\_\_ инспекции \_\_\_\_\_ 2;

научно-исследовательского лова - физическим и юридическим лицам;

любительского (спортивного) рыболовства - физическим лицам (подлинник);

3) для замороопасных водоемов и (или) участков местного значения - справку о наличии основных средств для проведения рыбохозяйственных мелиоративных работ по форме, установленной уполномоченным органом;

4) для горько-соленых рыбохозяйственных водоемов и (или) участков, перспективных для добывания цист артемии салина, - справку о наличии орудий для сбора, технологического оборудования и других материально-технических средств по сбору, хранению и переработке цист артемии салина;

5) для прочих рыбохозяйственных водоемов и (или) участков: справку территориального органа транспортного контроля о регистрации добывающего и транспортного флота, в том числе маломерного (при наличии плавательных \_\_\_\_\_ средств);

письменное обязательство о ведении аквакультуры за подписью руководителя заявителя с отражением соответствующих мероприятий в Плане развития рыбного хозяйства (для лиц, предполагающих заниматься аквакультурой).

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) при проведении конкурса:

составление протокола по итогам проведенного конкурса – в течение десяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсной заявкой;

направление соответствующей инспекцией протокола об итогах конкурса в местный исполнительный орган – в течение трех рабочих дней со дня подведения \_\_\_\_\_ итогов \_\_\_\_\_ конкурса;

принятие решения местным исполнительным органом о закреплении охотничьих угодий или рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за получателем государственной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола об итогах конкурса;

2) при закреплении охотничьих угодий за получателями государственной услуги на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании данных лиц, а также при перезакреплении охотничьих угодий, срок закрепления по которым истек – не более двадцати рабочих дней с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в подпунктах 2) и 3) пункта 11 настоящего регламента;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более тридцати минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги – не более тридцати минут;

5) срок проверки полноты представленных документов с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в подпункте 2) пункта 11 настоящего регламента, – в течение двух рабочих дней.

В случае невыдачи постановления или непредставления мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в сроки, установленные в подпункте 2) настоящего пункта, постановление считается выданным и подлежит передаче получателю государственной услуги в течение двух рабочих дней.

12. Бланк заявления на оказание государственной услуги можно получить на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) или в канцеляриях уполномоченного органа и инспекции, находящихся по адресам, указанным в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги сдаются:

при проведении конкурса – секретарю конкурсной комиссии, находящемуся по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса;

при закреплении охотничьих угодий за получателями государственной услуги на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании данных лиц, а также при перезакреплении охотничьих угодий, срок закрепления по которым истек, – в канцелярию соответствующей инспекции, находящейся по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме

соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги или уполномоченному лицу по доверенности **п** **л** **и** **ч** **н** **о** **м** **п** **о** **с** **е** **щ** **е** **н** **и** **и** .

16. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) при проведении конкурса – признание конкурсной заявки получателя государственной услуги не соответствующей условиям конкурса;
- 2) при закреплении охотничьих угодий за получателем государственной услуги на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании данных лиц, – несоответствие квалификационным требованиям, указанным в приложении 4 к настоящему регламенту, и (или) отсутствие материалов межхозяйственного охотоустройства;
- 3) при перезакреплении охотничьих угодий, срок по которым истек, – не соответствие квалификационным требованиям, указанным в приложении 4 к настоящему регламенту, и (или) невыполнение обязательств по договору на ведение охотничьего хозяйства.

17. Государственная услуга оказывается в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) при проведении конкурса:  
секретарь конкурсной комиссии;  
конкурсная комиссия;  
специалист канцелярии уполномоченного органа;  
ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
руководитель уполномоченного органа.
- 2) при закреплении охотничьих угодий на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении охотничьих угодий, срок

п о к о т о р ы м и с т е к :

специалист канцелярии Инспекции 1;  
ответственный исполнитель Инспекции 1;  
руководитель Инспекции 1;  
специалист канцелярии уполномоченного органа;  
ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
руководитель уполномоченного органа;  
руководитель местного исполнительного органа.

3) при закреплении рыбохозяйственных водоемов на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении рыбохозяйственных водоемов, срок по которым истек:

специалист канцелярии Инспекции 2;  
ответственный исполнитель Инспекции 2;  
руководитель Инспекции 2;  
специалист канцелярии уполномоченного органа;  
ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
руководитель уполномоченного органа;  
руководитель местного исполнительного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложениях 6 и 7 к настоящему Регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложениях 8 и 9 к настоящему Регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель местного исполнительного органа и руководители территориальных инспекции 1 и 2 (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги



«Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

**Адрес территориальной инспекции  
Комитета лесного и охотничьего хозяйства  
Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан**

№ п/п	Территориальная инспекция	Юридический адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Акмолинская областная территориальная инспекция лесного и охотничьего хозяйства Комитета лесного и охотничьего хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан	город Кокшетау улица Громовой, 21 а	тел.: 8-716-2-31-55-87; 8-716-2-31-57-11; электронная почта: akmolles@list.ru; ohota_kokshl@mail.ru.

**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту государственной услуги «Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

**Адрес  
территориальной инспекции Комитета рыбного хозяйства  
Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан**

№ п/п	Территориальная инспекция	Юридический адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Отдел рыбной инспекции по Акмолинской области Ишимской		

межобластной бассейновой инспекции рыбного хозяйства	город Кокшетау улица Бауыржан Момышұлы 81	тел.: 8-716-2-25-67-18; 8-716-2-40-18-54; электронная почта: aturh@mail.ru
--	--	--

**П р и л о ж е н и е 3**  
к регламенту государственной услуги  
«Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

### **Адрес и контактные данные уполномоченного органа**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адреса	Контактные данные
1	2	3	4
1.	Государственное учреждение «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Абая, 89	тел.: 8 (716-2) 25-19-86, 25-21-30 ; электронная почта: dpr_2007@mail.ru,

**П р и л о ж е н и е 4**  
к регламенту государственной услуги  
«Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

В \_\_\_\_\_

(полное наименование организатора конкурса)

О Т

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица-заявителя)

**Заявление на участие в конкурсе по закреплению охотничьих угодий**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (населенный пункт)

Прошу принять конкурсную заявку на участие в конкурсе по  
закреплению охотничьих угодий в \_\_\_\_\_ районе  
\_\_\_\_\_ области;

Сведения о заявителе:

1. Форма собственности: \_\_\_\_\_

2. Год создания: \_\_\_\_\_

3. Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_  
(№, кем и когда выдано)

4. Юридический адрес (адрес): \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, область,  
улица, № дома, телефон, факс)

5. Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
(№ счета, наименование и местонахождение  
банка)

6. Филиалы и представительства: \_\_\_\_\_  
(местонахождение и реквизиты)

7. Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

8. Я несу ответственность за представленную в конкурсной заявке  
информацию, обязуюсь в случае признания моей конкурсной заявки  
выигравшей, заключить договор на ведение охотничьего хозяйства.

Физическое/юридическое лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту государственной услуги  
«Принятие местными исполнительными  
органами области решения по  
закреплению охотничьих угодий и  
рыбохозяйственных водоемов и (или)  
участков за пользователями животным  
миром и установлению сервитутов для  
нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

## Заявление

### на участие в конкурсе по закреплению рыбохозяйственных водоемов и (или) участков

Прошу допустить для участия в конкурсе по закреплению рыбохозяйственных водоемов и (или) участков по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (водоемы, участки)

и выдать необходимую конкурсную документацию.

1. Сведения о заявителе (наименование юридического лица, ведомственная принадлежность (при наличии), фамилия, имя, отчество физического лица, реквизиты, адрес) \_\_\_\_\_

2. Ранее закрепленный рыбохозяйственный водоем и (или) участок \_\_\_\_\_

согласно постановлению акимата \_\_\_\_\_ области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ и договора на ведение рыбного хозяйства № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного с территориальным подразделением \_\_\_\_\_

3. Заявляемый рыбохозяйственный водоем и (или) участок \_\_\_\_\_

Заявляемый срок закрепления рыбохозяйственного водоема и (или) участка \_\_\_\_\_ лет.

4. Подтверждаю, что ознакомлен с конкурсной документацией и осведомлен об ответственности за представление недостоверных сведений.

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование организации)

М.П. подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 6

к регламенту государственной услуги

«Принятие местными исполнительными органами

области решения по закреплению охотничьих угодий

и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ – при проведении конкурса**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Секретарь конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия	Секретарь конкурсной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация конкурсной заявки	Рассмотрение конкурсных заявок и определение победителя конкурса	Направление протокола об итогах конкурса участникам конкурса и в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Представление конкурсной заявки на рассмотрение конкурсной комиссии	Протокол об итогах конкурса	
Сроки исполнения	Не более 30 минут	10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсной заявкой	3 рабочих дня со дня подведения итогов конкурса
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа
Прием и регистрации протокола об итогах конкурса	Ознакомление с протоколом об итогах конкурса, определение ответственного исполнителя	Подготовка решения местного исполнительного органа о закреплении охотничьего угодья за получателем государственной услуги – победителем конкурса	Подписание решения местного исполнительного органа о закреплении охотничьего угодья за получателем государственной услуги – победителем конкурса	Выдача решения местного исполнительного органа получателю государственной услуги
Передача протокола об итогах конкурса руководителю уполномоченного органа	Наложение резолюции, отправка протокола об итогах проведения конкурса ответственному исполнителю	Проект решения местного исполнительного органа	Решение местного исполнительного органа	Отметка в журнале исходящей корреспонденции
Не более 30 минут	Не более 1 часа	5 рабочих дней	Не более 1 часа	Не более 30 минут
5	6	7	8	-

**Таблица 2. Описание действий СФЕ – при закреплении охотничьих угодий на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении охотничьих угодий, срок по которым истек.**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии Инспекции 1	Руководитель Инспекции 1	Ответственный исполнитель Инспекции 1
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя	Рассматривает документы и подготавливает заключение о соответствии получателя государственной услуги квалификационным требованиям (а при перезакреплении охотничьих угодий, срок по которым истек, также о выполнении договорных обязательств)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю Инспекции 1 для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Заключение, передача заключения руководителю Инспекции 1 для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 часа	10 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
Руководитель Инспекции 1	Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета	Ответственный исполнитель Комитета	Руководитель Комитета
Подписание заключения	Прием и регистрация заключения Инспекции 1	Ознакомление с заключением, определение ответственного исполнителя	Подготовка представления	Подписание представления
Заключение	Направление документов руководителю Комитета для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Представление	Представление
Не более 1 часа	Не более 30 минут	Не более 1 часа	5 рабочих дней	Не более 1 часа
5	6	7	8	9

продолжение таблицы

9	10	11	12	13
---	----	----	----	----

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа
Прием и регистрация представления Комитета	Ознакомление с представлением, определение ответственного исполнителя	Подготовка решения местного исполнительного органа о закреплении охотничьего угодья за получателем государственной услуги – собственником земельного участка	Подписание решения местного исполнительного органа о закреплении охотничьего угодья за получателем государственной услуги – собственником земельного участка	Выдача решения местного исполнительного органа получателю государственной услуги
Направление представления руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Решение местного исполнительного органа	Решение местного исполнительного органа	Отметка в журнале исходящей корреспонденции
Не более 30 минут	Не более 1 часа	5 рабочих дней	Не более 1 часа	Не более 30 минут
10	11	12	13	-

**Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс – при проведении конкурса**

Основной процесс (ход, поток работ)		
Секретарь конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия	Специалист канцелярия уполномоченного органа
Действие № 1 Прием и регистрация конкурсной заявки (не более 30 минут)	Действие № 2 Рассмотрение конкурсных заявок и определение победителя конкурса (10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсной заявкой)	Действие № 4 Прием и регистрации протокола об итогах конкурса (не более 30 минут)
Действие № 3 Направление протокола об итогах конкурса участникам конкурса и в уполномоченный орган (3 рабочих дня со дня подведения итогов конкурса)		Действие № 8 Выдача решения местного исполнительного органа получателю государственной услуги (не более 30 минут)

**продолжение таблицы**

Основной процесс (ход, поток работ)		
Руководитель уполномоченного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 5 Ознакомление с протоколом об итогах конкурса,		Действие № 6 Подготовка решения местного исполнительного органа о закреплении охотничьего угодья за

определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)		получателем государственной услуги – победителем конкурса (5 рабочих дней)
	Действие № 7 Подписание решения местного исполнительного органа о закреплении охотничьего угодья за получателем государственной услуги – победителем конкурса (не более 1 часа)	

**Таблица 4. Варианты использования. Основной процесс – при закреплении охотничьих угодий на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении охотничьих угодий, срок по которым истек.**

Основной процесс (ход, поток работ)				
Специалист канцелярии Инспекции 1	Руководитель Инспекции 1	Ответственный исполнитель Инспекции 1	Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета
Действие № 1 Прием и регистрация документов (не более 30 минут)	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)	Действие № 3 Рассматривает документы и подготавливает заключение о соответствии получателя государственной услуги квалификационным требованиям (а при перезакреплении охотничьих угодий, срок по которым истек, также о выполнении договорных обязательств) (10 рабочих дней)	Действие № 5 Прием и регистрация заключения Инспекции 1 (не более 30 минут)	Действие № 6 Ознакомление с заключением, определение ответственного исполнителя (не более 1 час)
	Действие № 4 Подписание заключения (не более 1 часа)			Действие № 8 Подписание представления (не более 1 часа)

**продолжение таблицы**

Основной процесс (ход, поток работ)			
Ответственный исполнитель Комитета	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 7 Подготовка	Действие № 9 Прием и регистрация	Действие № 10 Ознакомление с	Действие № 11 Подготовка решения местного исполнительного органа о



представления (5 рабочих дней)	представления Комитета (не более 30 минут)	представлением, определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)	закреплении охотничьего угодья за получателем государственной услуги – собственником земельного участка (5 рабочих дней)
	Действие № 13 Выдача решения местного исполнительного органа получателю государственной услуги (не более 30 минут)	Действие № 12 Подписание решения местного исполнительного органа о закреплении охотничьего угодья за получателем государственной услуги – собственником земельного участка (не более 1 часа)	

**Таблица 5. Варианты использования. Альтернативный процесс - при проведении конкурса (признание конкурса несостоявшимся)**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Секретарь конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия
Действие № 1 Прием и регистрация конкурсной заявки (не более 30 минут)	Действие № 2 Рассмотрение конкурсных заявок и определение конкурсных заявок всех участников не соответствующими условиям конкурса (10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсной заявкой)
Действие № 3 Направление протокола об итогах конкурса участникам конкурса и в уполномоченный орган (3 рабочих дня со дня подведения итогов конкурса)	

**Таблица 6. Варианты использования. Альтернативный процесс – при закреплении охотничьих угодий на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении охотничьих угодий, срок по которым истек**

Основной процесс (ход, поток работ)		
Специалист канцелярии Инспекции 1	Руководитель Инспекции 1	Ответственный исполнитель Инспекции 1
Действие № 1 Прием и регистрация документов (не более 30 минут)	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)	Действие № 3 Рассматривает документы и подготавливает заключение о не соответствии получателя государственной услуги квалификационным требованиям (а при перезакреплении охотничьих

		угодий, срок по которым истек, также о выполнении договорных обязательств) (10 рабочих дней)
Действие № 9 Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги (не более 30 минут)	Действие № 4 Подписание заключения (не более 1 часа)	

**П р и л о ж е н и е 7**  
к регламенту государственной услуги  
«Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ – при проведении конкурса**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Секретарь конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия	Секретарь конкурсной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация конкурсной заявки	Рассмотрение конкурсных заявок и определение победителя конкурса	Направление протокола об итогах конкурса участникам конкурса и в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Представление конкурсной заявки на рассмотрение конкурсной комиссии	Протокол об итогах конкурса	
Сроки исполнения	Не более 30 минут	10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсной заявкой	3 рабочих дня со дня подведения итогов конкурса
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа

Прием и регистрации протокола об итогах конкурса	Ознакомление с протоколом об итогах конкурса, определение ответственного исполнителя	Подготовка решения местного исполнительного органа о закреплении рыбохозяйственных водоемов за получателем государственной услуги – победителем конкурса	Подписание решения местного исполнительного органа о закреплении рыбохозяйственных водоемов за получателем государственной услуги – победителем конкурса	Выдача решения местного исполнительного органа получателю государственной услуги
Передача протокола об итогах конкурса руководителю уполномоченного органа	Наложение резолюции, отправка протокола об итогах проведения конкурса ответственному исполнителю	Проект решения местного исполнительного органа	Решение местного исполнительного органа	Отметка в журнале исходящей корреспонденции
Не более 30 минут	Не более 1 часа	5 рабочих дней	Не более 1 часа	Не более 30 минут
5	6	7	8	-

**Таблица 2. Описание действий СФЕ – при закреплении рыбохозяйственных водоемов на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении рыбохозяйственных водоемов, срок по которым истек.**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии Инспекции 2	Руководитель Инспекции 2	Ответственный исполнитель Инспекции 2
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя	Рассматривает документы и подготавливает заключение о соответствии получателя государственной услуги квалификационным требованиям (а при перезакреплении рыбохозяйственных водоемов, срок по которым истек, также о выполнении договорных обязательств)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю Инспекции 2 для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Заключение, передача заключения руководителю Инспекции 2 для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 часа	10 рабочих дней

Номер следующего действия	2	3	4
---------------------------	---	---	---

**продолжение таблицы**

4	5	6	7	8
Руководитель Инспекции 2	Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета	Ответственный исполнитель Комитета	Руководитель Комитета
Подписание заключения	Прием и регистрация заключения Инспекции	Ознакомление с заключением, определение ответственного исполнителя	Подготовка представления	Подписание представления
Заключение	Направление документов руководителю Комитета для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Представление	Представление
Не более 1 часа	Не более 30 минут	Не более 1 часа	5 рабочих дней	Не более 1 часа
5	6	7	8	9

**продолжение таблицы**

9	10	11	12	13
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа
Прием и регистрация представления Комитета	Ознакомление с представлением, определение ответственного исполнителя	Подготовка решения местного исполнительного органа о закреплении рыбохозяйственных водоемов за получателем государственной услуги – собственником земельного участка	Подписание решения местного исполнительного органа о закреплении рыбохозяйственных водоемов за получателем государственной услуги – собственником земельного участка	Выдача решения местного исполнительного органа получателю государственной услуги
Направление представления руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Решение местного исполнительного органа	Решение местного исполнительного органа	Отметка в журнале исходящей корреспонденции
Не более 30 минут	Не более 1 часа	5 рабочих дней	Не более 1 часа	Не более 30 минут
10	11	12	13	-

**Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс – при проведении конкурса.**

Основной процесс (ход, поток работ)
-------------------------------------

Секретарь конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия	Специалист канцелярия уполномоченного органа
Действие № 1 Прием и регистрация конкурсной заявки (не более 30 минут)	Действие № 2 Рассмотрение конкурсных заявок и определение победителя конкурса (10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсной заявкой)	Действие № 4 Прием и регистрации протокола об итогах конкурса (не более 30 минут)
Действие № 3 Направление протокола об итогах конкурса участникам конкурса и в уполномоченный орган (3 рабочих дня со дня подведения итогов конкурса)		Действие № 8 Выдача решения местного исполнительного органа получателю государственной услуги (не более 30 минут)

**продолжение таблицы**

Основной процесс (ход, поток работ)		
Руководитель уполномоченного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 5 Ознакомление с протоколом об итогах конкурса, определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)		Действие № 6 Подготовка решения местного исполнительного органа о закреплении рыбохозяйственных водоемов за получателем государственной услуги – победителем конкурса (5 рабочих дней)
	Действие № 7 Подписание решения местного исполнительного органа о закреплении рыбохозяйственных водоемов за получателем государственной услуги – победителем конкурса (не более 1 часа)	

**Таблица 4. Варианты использования. Основной процесс – при закреплении рыбохозяйственных водоемов на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении рыбохозяйственных водоемов, срок по которым истек**

Основной процесс (ход, поток работ)				
Специалист канцелярии Инспекции 2	Руководитель Инспекции 2	Ответственный исполнитель Инспекции 2	Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета
Действие № 1 Прием и регистрация документов (не	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного	Действие № 3 Рассматривает документы и подготавливает заключение о соответствии получателя государственной услуги квалификационным требованиям (а при перезакреплении	Действие № 5 Прием и регистрация заключения Инспекции 2 (	Действие № 6 Ознакомление с заключением, определение ответственного

более 30 минут )	исполнителя (не более 1 часа)	рыбохозяйственных водоемов, срок по которым истек, также о выполнении договорных обязательств) (10 рабочих дней)	не более 30 минут)	исполнителя (не более 1 час)
	Действие № 4 Подписание заключения (не более 1 часа)			Действие № 8 Подписание представления (не более 1 часа)

**продолжение таблицы**

Основной процесс (ход, поток работ)			
Ответственный исполнитель Комитета	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 7 Подготовка представления (5 рабочих дней)	Действие № 9 Прием и регистрация представления Комитета (не более 30 минут)	Действие № 10 Ознакомление представлением, определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)	Действие № 11 Подготовка решения местного исполнительного органа о закреплении рыбохозяйственных водоемов за получателем государственной услуги – собственником земельного участка (5 рабочих дней)
	Действие № 13 Выдача решения местного исполнительного органа получателю государственной услуги (не более 30 минут)	Действие № 12 Подписание решения местного исполнительного органа о закреплении рыбохозяйственных водоемов за получателем государственной услуги – собственником земельного участка (не более 1 часа)	

**Таблица 5. Варианты использования. Альтернативный процесс - при проведении конкурса (признание конкурса несостоявшимся)**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Секретарь конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия
Действие № 1 Прием и регистрация конкурсной заявки (не более 30 минут)	Действие № 2 Рассмотрение конкурсных заявок и определение конкурсных заявок всех участников не соответствующими условиям конкурса (10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсной заявкой)
Действие № 3 Направление протокола об итогах конкурса участникам конкурса и в уполномоченный орган (3 рабочих дня со дня подведения итогов конкурса)	

**Таблица 6. Варианты использования. Альтернативный процесс – при закреплении рыбохозяйственных водоемов на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении рыбохозяйственных водоемов, срок по которым истек**

Основной процесс (ход, поток работ)		
Специалист канцелярии Инспекции 2	Руководитель Инспекции 2	Ответственный исполнитель Инспекции 2
<p>Действие № 1 Прием и регистрация документов (не более 30 минут)</p>	<p>Действие № 2 Ознакомление документами, определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)</p>	<p>Действие № 3 Рассматривает документы и с подготавливает заключение о не соответствии получателя государственной услуги квалификационным требованиям (а при перезакреплении рыбохозяйственных водоемов, срок по которым истек, также о выполнении договорных обязательств) (10 рабочих дней)</p>
<p>Действие № 9 Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги (не более 30 минут)</p>	<p>Действие № 4 Подписание заключения (не более 1 часа)</p>	

**продолжение таблицы**

Основной процесс (ход, поток работ)		
Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета	Ответственный исполнитель Комитета
<p>Действие № 5 Прием и регистрация заключения Инспекции (не более 30 минут)</p>	<p>Действие № 6 Ознакомление заключением, определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)</p>	<p>Действие № 7 Подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (5 рабочих дней)</p>
	<p>Действие № 8 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (не более 1 часа)</p>	

**Приложение 8**  
к регламенту государственной услуги

«Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий – при проведении конкурса (см. бумажный вариант)**

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий – при закреплении охотничьих угодий на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении охотничьих угодий , срок по которым истек (см. бумажный вариант)**

П р и л о ж е н и е 9

к регламенту государственной услуги

«Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий – при проведении конкурса (см. бумажный вариант)**