



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

№ 320

21.12.2020

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»**

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 22.12.2014 № 312 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 23 декабря, № 3407) с изменениями, внесенными приказами Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 21.04.2015 № 102, от 21.08.2015 № 214, от 19.02.2016 № 41, от 28.03.2016 № 94, от 19.04.2016 № 143, от 19.04.2016 № 144, от 27.07.2016 № 275, от 27.07.2016 № 276, от 01.02.2017 № 19, от 09.04.2018 № 84, от 16.04.2018 № 91, от 05.06.2018 № 129, от 22.02.2019 № 44, от 22.03.2019 № 79, от 05.08.2019 № 207, от 12.09.2019 № 228, от 17.12.2019 № 344, от 19.03.2020 № 75.

3. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок С.М.Отроценко разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» ([ag.gov66.ru](http://ag.gov66.ru)), на официальном сайте Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области ([www.dozhm.midural.ru](http://www.dozhm.midural.ru)) и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

4. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок С.М. Отроценко опубликовать настоящий приказ

на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

5. Начальнику отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира – старшему государственному инспектору Свердловской области Е.В. Шуляпиной обеспечить направление копии настоящего приказа в адрес Министерства экономики и территориального развития Свердловской области, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в Прокуратуру Свердловской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.К. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по охране,  
контролю и регулированию использования  
животного мира Свердловской области  
от 21.12.2020 № 320  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Департаментом  
по охране, контролю и регулированию  
использования животного мира  
Свердловской области государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого федерального  
образца»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом по охране, контролю и регулированию использования**  
**животного мира Свердловской области государственной услуги**  
**«Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее – государственная услуга).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителем на получение охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) является физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющее непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившееся с требованиями охотничьего минимума (далее — заявитель).

4. Заявителем на аннулирование охотничьего билета является физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством.

### **Подраздел 3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/75612>, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) ([www.dozhm.midural.ru](http://www.dozhm.midural.ru)) и на информационных стендах Департамента, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Департамента размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляются непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца».

### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

11. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ на основании соглашения между МФЦ и Департаментом.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Сведениями, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, являются сведения о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

#### **Подраздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) отказ в выдаче охотничьего билета;
- 3) аннулирование охотничьего билета.

#### **Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Охотничий билет выдается в течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представленные заявителем, рассматриваются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

По результатам рассмотрения принимается решение о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета. Срок принятия решения о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета составляет один рабочий день и входит в общий пятидневный срок рассмотрения документов.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок подготовки охотничьего билета составляет три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче охотничьего билета и входит в общий пятидневный срок рассмотрения документов.

Срок государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

охотничий билет аннулируется уполномоченным должностным лицом Департамента в течение:

пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием для аннулирования охотничьего билета, со дня поступления в Департамент заявления об аннулировании охотничьего билета;

одного рабочего дня со дня поступления в Департамент сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием для аннулирования охотничьего билета.

В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате аннулирования охотничьего билета.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

#### **Подраздел 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <https://dozhm.midural.ru/article/show/id/1167> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/75612/2/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, которое может подаваться в Департамент либо в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием сети Интернет при заполнении заявки на Едином портале.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

2) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением подачи заявления в электронной форме).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000; минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi; фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

сведения о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Способы получения заявителем документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления предоставляются информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

Указанные документы предоставляются на бумажном носителе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги:

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

## **Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

указание в заявлении неполной информации или предоставление неполного пакета документов;

выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.



**Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

отсутствие у заявителя гражданской дееспособности.

**Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством не предусмотрены.

**Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

**Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем в случае его личного обращения в Департамент к специалисту, предоставляющему государственную услугу, или к уполномоченному должностному лицу Департамента в муниципальных образованиях Свердловской области (далее – ответственные специалисты) или в МФЦ и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Департамент.

26. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

27. Заявление о выдаче охотничьего билета и документы принимаются ответственным специалистом Департамента или работником МФЦ в приемные дни и в установленное время в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, или могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов в адрес Департамента.

28. При приеме заявления и документов должностными лицами Департамента или МФЦ заявителю выдается расписка в их получении.

**Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

29. Прием заявителей осуществляется непосредственно в Департаменте в кабинетах ответственных специалистов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности ответственных специалистов.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием Департамента, и предусматриваются парковочные места для автомобилей.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления услуг.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания должны:

соответствовать комфортным условиям пребывания;

отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями и должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Рабочие места ответственных специалистов оборудуются компьютерами и организационной техникой, позволяющими своевременно получать и обрабатывать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в полном объеме.

Ответственным специалистам выдаются канцелярские товары и другие расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Кабинеты ответственных специалистов, в которых проходит прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

**Подраздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории Свердловской области в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Департамента по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса.

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с ответственными специалистами Департамента осуществляется не более двух посещений (при приеме заявления и при получении результата).

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными специалистами при предоставлении государственной услуги, не должны превышать 15 минут.

**Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

32. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю

двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Обеспечение возможности получения заявителем формы заявления на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме применяется простая электронная подпись, при этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель имеет право подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в Департаменте не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

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

1) выдача охотничьего билета:

прием заявления и документов на получение охотничьего билета;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

направление запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя;

принятие решения о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета;

оформление и выдача охотничьего билета;

внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр;

направление уведомления заявителю о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

2) аннулирование охотничьего билета:

выявление обстоятельств для аннулирования охотничьего билета;

аннулирование охотничьего билета;

внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр;

направление уведомления заявителю об аннулировании охотничьего билета.

34. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в Департамент для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

7) межведомственное информационное взаимодействие Департамента с информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при технической возможности);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Данный порядок содержит информацию для всех случаев (выдача, аннулирование охотничьего билета и получение охотничьего билета взамен утраченного).

35. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Данный порядок содержит информацию для всех случаев (выдача, аннулирование охотничьего билета и получение охотничьего билета взамен утраченного).

### **Порядок выдачи охотничьего билета**

36. Выдача охотничьего билета как административная процедура включает в себя следующие последовательные административные действия:

1) прием заявления и документов на получение охотничьего билета.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в виде выдачи охотничьего билета является подача заявления и документов к нему, указанных в пункте 16 настоящего регламента, ответственным специалистом в Департамент или работникам МФЦ.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

Заявление о выдаче охотничьего билета и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным специалистом Департамента или работником МФЦ в приемные дни и в установленное время в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, или могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов в адрес Департамента. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи.

При приеме заявления и документов ответственным специалистом Департамента или должностным лицом МФЦ заявителю выдается расписка в их получении.

Информация о сроке рассмотрения документов и дате получения результата по предоставлению государственной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов.

Результатом выполнения действий по приему поступивших заявлений и документов о выдаче охотничьих билетов является принятие документов.

Действия по приему заявления и документов на получение охотничьего билета осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Ведомости приема документов для выдачи охотничьих билетов (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

указания в заявлении неполной информации или представления неполного пакета документов;

выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административного действия по проведению проверки документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений (далее – проверка) является наличие принятого заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственный специалист Департамента или работник МФЦ проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента.

Проверка документации осуществляется в течение одного дня с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых документов является принятие решения о выдаче охотничьего билета или отказе в выдаче охотничьего билета.

3) направление запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя.

После регистрации заявления и прилагаемых документов, в случае соответствия их установленным требованиям, должностное лицо Департамента в отношении заявителей, направляет на бумажных (электронных) носителях в течение одного дня в информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области запросы о предоставлении информации с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения.

Запросы о предоставлении информации направляются за подписью директора Департамента (его заместителя).

Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области направляет в Департамент информацию

о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления у физических лиц, указанных в списке.

Результатом направления запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя является получение сведений о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя.

4) принятие решения о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета.

Решение о выдаче охотничьего билета принимается в течение одного дня с даты получения информации из информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости ответственным специалистом при условии, что заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют установленным требованиям, заявитель обладает гражданской дееспособностью (часть 1 статьи 21 Гражданского Кодекса Российской Федерации), не имеет непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, ознакомлен с требованиями охотничьего минимума, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении охотничьего минимума».

Решение об отказе в выдаче охотничьего билета принимается в случае: наличия у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

отсутствия у заявителя гражданской дееспособности.

Результатом действия по принятию решения о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета является принятие решения об оформлении и выдаче охотничьего билета в случае принятия решения о выдаче охотничьего билета, в случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа.

5) оформление и выдача охотничьего билета.

Охотничий билет оформляется ответственным специалистом Департамента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче охотничьего билета по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета». В охотничьем билете не допускаются исправления и незаполненные графы.

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия.

Охотничий билет выдается лично заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя — после предъявления основного документа, удостоверяющего личность.

При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления».

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью ответственного специалиста Департамента и печатью Департамента.

Охотничий билет имеет учетные серию и номер.

Охотничий билет выдается под роспись заявителю ответственным специалистом Департамента или работником МФЦ.

Результатом выполнения действия по оформлению и выдаче охотничьего билета является выдача охотничьего билета.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется ответственным специалистом Департамента или работником МФЦ внесением сведений о выданных охотничьих билетах и лицах, получивших охотничьи билеты, в книгу регистрации выдачи охотничьих билетов, которая должна быть прошита, пронумерована, скреплена подписью директора Департамента и печатью Департамента.

б) внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет подлежит регистрации Департаментом в государственном охотхозяйственном реестре в течение месяца со дня выдачи охотничьего билета.

В государственный охотхозяйственный реестр вносятся следующие сведения об охотниках:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотником;

данные основного документа, удостоверяющего личность;

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим индивидуальным предпринимателем;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

Результатом действия по внесению сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр является внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в государственном охотхозяйственном реестре.

7) направление уведомления заявителю о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений, указанных в подпункте 6 настоящего пункта, в государственный охотхозяйственный реестр заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

Результатом выполнения действия является направление заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

В случае утраты охотничьего билета в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента выдается новый охотничий билет с учетом требований подпунктов 5-7 пункта 36 настоящего регламента. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.



### Порядок аннулирования охотничьих билетов

37. Аннулирование охотничьего билета как административная процедура включает в себя следующие последовательные административные действия:

1) выявление обстоятельств для аннулирования охотничьего билета.

Охотничий билет аннулируется на основании:

несоответствия физического лица требованиям пункта 3 настоящего регламента;

подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета (Приложение № 4 к настоящему регламенту);  
судебного решения.

Заявление об аннулировании подается в Департамент лично заявителем, имеющим охотничий билет, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым может осуществляться связь с заявителем.

По решению суда аннулирование охотничьего билета производится в порядке исполнения постановления суда.

Результатом выполнения действия является принятие решения об аннулировании охотничьего билета.

2) аннулирование охотничьего билета.

Охотничий билет аннулируется ответственным специалистом Департамента при наличии оснований указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в случае:

несоответствия физического лица требованиям пункта 3 настоящего регламента – в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета – в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об аннулировании охотничьего билета;

судебного решения – в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

Результатом выполнения действия является аннулирование охотничьего билета.

3) внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения ответственным специалистом Департамента сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр (дата и основание аннулирования охотничьего билета).

Результатом выполнения действия является внесение сведений об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

4) направление уведомления заявителю об аннулировании охотничьего билета.

В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате аннулирования охотничьего билета.

Если охотничий билет аннулирован в случае несоответствия физического лица требованиям пункта 3 настоящего регламента или подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета, аннулированный охотничий билет подлежит

возврату в Департамент в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Если охотничий билет аннулирован по судебному решению, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Департамент в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании.

Результатом выполнения действия является направление заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр об аннулировании охотничьего билета.

## **Подраздел 22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя следующие административные действия:

1) Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) Запись на прием в Департамент для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Департаментом заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3) Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев (с момента реализации технической возможности).

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

4) Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок

предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление государственной услуги не взимаются.

6) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

7) Межведомственное информационное взаимодействие Департамента с информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

После проверки заявления и прилагаемых документов, в случае соответствия их установленным требованиям, должностное лицо Департамента в отношении граждан Российской Федерации, претендующих на получение охотничьего билета единого федерального образца, направляет на бумажных (электронных) носителях в течение одного дня в информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области запросы о предоставлении информации с указанием следующих данных физических лиц: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

Запросы о предоставлении информации направляются за подписью директора Департамента (его заместителя).

Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области направляет в Департамент информацию

о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления у физических лиц, указанных в списке.

Результатом направления запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя является получение сведений о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя.

8) Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче охотничьего билета;
- об отказе в выдаче охотничьего билета;
- об аннулировании охотничьего билета.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

9) Осуществление оценки качества предоставления услуги (при технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, может осуществляться Департаментом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Подраздел 23. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

39. Работник МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, а также необходимые документы.

Работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем — также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии соответствующих документов (или их недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги заявителя в МФЦ не производится.

Работник МФЦ регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема в МФЦ, а в случае обращения заявителя с комплексным запросом, работник МФЦ формирует заявление, подписывает его и скрепляет печатью МФЦ. В этом случае к пакету документов прилагается заверенная печатью МФЦ копия комплексного запроса.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» или экземпляр комплексного запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Работник МФЦ производит сканирование принятой от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие электронного образа документа его оригиналу на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, и направляет их в Департамент посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, интегрированной с системой исполнения регламентов, в день приема от заявителя. Передача принятых от заявителей заявления и документов на бумажных носителях в Департамент осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Передача из МФЦ в Департамент пакетов документов и информации, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, сформированной в двух экземплярах.

Департамент при получении заявки и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки Департаментом.

Департамент рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящим регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета либо отказ в выдаче охотничьего билета, аннулирование охотничьего билета.

Оформленный Департаментом результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе передается курьеру не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

Передача результата предоставления государственной услуги из Департамента в МФЦ оформляется ведомостью приема-передачи, сформированной передающей стороной в двух экземплярах.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления государственной услуги на бумажных носителях от Департамента до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления государственной услуги.

МФЦ выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.

#### **Подраздел 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

40. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и оригинала документа, в котором допущены такие опечатки и ошибки.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, подготовленных по итогам предоставления государственной услуги, осуществляется по решению Департамента в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является наличие или отсутствие в документах таких опечаток и ошибок.

По результатам рассмотрения заявления, в случае установления наличия ошибки, опечатки в документы, подготовленные по итогам предоставления государственной услуги, вносится исправление; в случае, если наличие ошибок, опечаток не установлено, заявителю направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления уведомление об отказе в исправлении ошибки, опечатки.

Результатом выполнения действия является письменный ответ заявителю о внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

#### **Подраздел 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется путем

проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

**Подраздел 26. 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**

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента 1 – 2 раза в год) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), по конкретному обращению заявителя. Основаниями для проведения внеплановой проверки может послужить поступление жалобы, информации от других государственных органов. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение проверки. Состав комиссии утверждается приказом директора Департамента (его заместителя).

По результатам проведения проверки составляется акт. Проверяемые должностные лица должны быть ознакомлены с результатами проверки.

Контроль деятельности должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента (его заместителем).

**Подраздел 27. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

43. Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию документов на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Ответственные специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Департамента (должностных лиц) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.



**Подраздел 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

44. Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Подраздел 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его ответственными специалистами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Подраздел 30. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

46. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его руководителя, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

47. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

### **Подраздел 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

48. Департамент, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Департамента, предоставляющего государственные услуги, МФЦ (<https://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<https://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и ответственных специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Подраздел 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

49. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ответственных специалистов Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) с статьями 11<sup>1</sup>–11<sup>3</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента от 23.03.2017 № 62 «О назначении ответственного должностного лица за обеспечение процесса досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области государственных услуг».

50. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/75612/2/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом по охране,  
контролю и регулированию использования  
животного мира Свердловской области  
государственной услуги  
«Выдача и аннулирование охотничьих  
билетов единого федерального образца»

**«Заявление на получение охотничьего билета единого  
федерального образца впервые/взамен утраченного/взамен  
имеющегося»**

Фото
------

Регистрационный № 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В Департамент по охране, контролю и  
регулированию использования животного  
мира Свердловской области  
(далее – Департамент)

Заявление  
на получение охотничьего билета единого федерального образца

Фамилия															
Имя															
Отчество															
Социальный статус (отметьте ✓ в нужном квадрате)	<input type="checkbox"/> Пенсионер					Работавший _____ (укажите наименование организации, _____ адрес, тел., должность)									
	<input type="checkbox"/> Нетрудоспос бный														
					<input type="checkbox"/> Студент										
Место рождения															
Дата рождения															
	число		месяц				год								
Паспорт,															
	серия		номер				дата выдачи (д д м м г г)								
кем выдан:															
Почтовый адрес, по которому осуществляется связь с заявителем (индекс, область, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры):															

Тел.:		
E-mail:		

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца **впервые / взамен утраченного / взамен имеющегося** (нужное подчеркнуть).

Сдаю (в случае замены имеющегося) охотничий билет **серии** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, выдавшей охотничий билет)

**С требованиями охотничьего минимума самостоятельно ознакомлен:**

✓

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В целях исполнения Департаментом полномочий, предусмотренных законодательством РФ, а также в целях взаимодействия с МВД РФ, даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, в том числе персональных данных, связанных с наличием (отсутствием) непогашенной или неснятой судимости, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».  
Согласие дано бессрочно с правом отзыва:

✓

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Предупрежден, что сообщение ложных сведений в заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством:

✓

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) на \_\_\_\_\_ листах;
2. Две личные фотографии;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом по охране,  
контролю и регулированию использования  
животного мира Свердловской области  
государственной услуги  
«Выдача и аннулирование охотничьих  
билетов единого федерального образца»

**Уведомление о внесении сведений  
в государственный охотхозяйственный реестр**

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Уважаемый \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя

Уведомляем Вас о том, что Департаментом по охране, контролю и регулированию  
использования животного мира Свердловской области \_\_\_\_\_  
(дата внесения сведений)

в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьем  
билете единого федерального образца серия 66 № \_\_\_\_\_ взамен ранее выданного  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона  
от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении  
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш  
охотничий билет признается действительным.

Специалист департамента

Фамилия И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом по охране,  
контролю и регулированию использования  
животного мира Свердловской области  
государственной услуги  
«Выдача и аннулирование охотничьих  
билетов единого федерального образца»

**Заявление об аннулировании охотничьего билета  
единого федерального образца**

В Департамент по охране, контролю  
и регулированию использования  
животного мира Свердловской области

от: \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_ (адрес)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

паспорт, серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (дата) \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

Охотничий билет прилагаю \_\_\_\_\_ (ДА/НЕТ)

С обработкой персональных данных согласен. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)