



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

ПРИКАЗ

22.03.2019

№ 79

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в административный регламент
Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира
Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, утвержденный
приказом Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного
мира Свердловской области от 22.12.2014 № 312 «Об утверждении административных
регламентов по предоставлению государственных услуг»**

В соответствии с 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», экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 15.01.2019 № 66/02-256/50, заключением Министерства экономики Свердловской области от 28.01.2019 № 09-09-07/384

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, утвержденный приказом 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), 2014, 23 декабря, № 3407), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок С.М. Отрощенко разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего приказа, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (ar.gov66.ru) и на официальном сайте департамента (www.dozhm.midural.ru).

3. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок С.М. Отрощенко опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом директора департамента
от «14» марта 2019 года № 49

**Административный регламент
Департамента по охране, контролю и регулированию использования
животного мира Свердловской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления 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».

2. 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, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение охотничьего билета единого федерального образца 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.

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

Требования 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» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/6600000010000324142.html>, на официальном сайте Департамента (www.dozhm.midural.ru), на информационных стендах Департамента, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме, а также по телефону.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде.

На сайте заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление государственной услуги, ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

На Едином портале заявителю предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и получать информацию о ходе рассмотрения заявления.

Электронный адрес для направления обращений: dokrgm@egov66.ru.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dozhm.midural.ru>.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее – охотничий билет).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

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

12. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 указанного Федерального закона.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о выдаче охотничьего билета;
- 2) об отказе в выдаче охотничьего билета;
- 3) об аннулировании охотничьего билета.

Сроки 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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, представленные заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, рассматриваются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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 предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьего билета: охотничий билет аннулируется уполномоченным должностным лицом Департамента в течение:

пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием 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 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.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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: www.dozhm.midural.ru и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/6600000010000324142.html>.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

16. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа согласно Приложению № 1, непосредственно или почтовым отправлением либо в форме

электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или с использованием Единого портала.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30×40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- 2) копия (при подаче заявления в электронной форме – скан-копия) основного документа, удостоверяющего личность заявителя.

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).

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.

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 Правительства 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»;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, 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»;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

указание в заявлении неполной информации или представление неполного пакета документов;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, являются случаи:

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

отсутствие у заявителя гражданской дееспособности.

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. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с 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 платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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.

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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания взимания платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 на подачу документов заявителем в случае его личного обращения в Департамент или к уполномоченному должностному лицу Департамента в муниципальных образованиях Свердловской области и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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 должностным лицом Департамента или должностным лицом 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к 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 специалистов Департамента, ответственных за рассмотрение заявлений.

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

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.

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

Специалистам Департамента, предоставляющим государственную услугу, выдаются канцелярские товары и другие расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов Департамента, 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.

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;

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при приеме заявления;

при получении результата

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Едином Портале и официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обеспечение возможности получения заявителем формы заявления на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена информация о порядке выдачи охотничьих билетов, об аннулировании охотничьих билетов.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

34. 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.

35. 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 Административного регламента, в Департамент, специалистам Департамента в местах приема граждан в муниципальных образованиях Свердловской области или должностным лицам 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 документы принимаются должностным лицом Департамента или должностным лицом 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 должностными лицами Департамента или 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.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе;

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

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.

Специалист Департамента или МФЦ проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного 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 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 1 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.

При этом в отношении лиц, в отношении которых имеются сведения о наличии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления указывается формулировка: «по указанным лицам имеются сведения, препятствующие получению охотничьего билета единого федерального образца», по остальным лицам указывается следующая формулировка: «сведениями, препятствующими получению охотничьего билета единого федерального образца, не располагаем».

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 уполномоченным должностным лицом Департамента или уполномоченным должностным лицом Департамента в муниципальных образованиях Свердловской области при условии, что заявление и прилагаемые

к нему документы соответствуют установленным требованиям, заявитель обладает гражданской дееспособностью (ч. 1 ст. 21 Гражданского Кодекса Российской Федерации), не имеет непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, ознакомлен с требованиями охотничьего минимума, утвержденный 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 специалистами 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 уполномоченного должностного лица Департамента и печатью Департамента.

Охотничий билет имеет учетные серию и номер.

Охотничий билет выдается под роспись заявителю специалистами Департамента или МФЦ.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом Департамента или 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;

социальный статус (работающий (должность, наименование организации, адрес, телефон), пенсионер, нетрудоспособный, студент);

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

дата внесения в государственный охотхозяйственный реестр сведений;

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 пп. 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 Административному регламенту).

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

36. 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 Административного регламента;

подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета (Приложение № 2); 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 уполномоченным должностным лицом Департамента при наличии оснований указанных в пп. 1 настоящего пункта, в случае:

несоответствия физического лица требованиям пункта 3 настоящего Административного 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 сведений должностным лицом 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 Административного 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.

37. В случае утраты охотничьего билета заявитель подает в письменном виде заявление о получении охотничьего билета, к заявлению прилагает следующие документы: две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30х40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора; копию основного документа, удостоверяющего личность заявителя. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и необходимых документов выдается новый охотничий билет, в соответствии с требованиями подпунктов 5-7 п. 35 настоящего Административного регламента.

38. 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.

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;

срок 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) Порядок записи 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 дату 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, 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 сформированных запросов - 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Срок регистрации запроса - 1 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) Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

8) Получение результата предоставления государственной услуги.

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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

40. При поступлении заявления и документов специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги Департамента, осуществляет административные действия, предусмотренные в подпункте 2 пункта 32 настоящего регламента.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

41. 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:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о 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;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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.

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений специалистами Департамента, осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 директором Департамента (его заместителем).

По результатам проведения проверки составляется акт, проверяемые должностные лица ознакамливаются с результатами проверки.

Порядок контроля за деятельностью должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме предоставления директору Департамента (его заместителю) квартальной отчетности о результатах работы.

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

44. 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.

Специалисты Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, 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 лиц, обратившихся в Департамент, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

45. 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

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

46. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

47. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

48. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, 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 (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

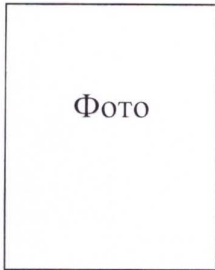
Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, 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»;

Приказ 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 рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, 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: <http://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/6600000010000324142.html>.

Приложение № 1 к Административному регламенту
 Департамента по охране, контролю и регулированию
 использования животного мира Свердловской области
 по предоставлению государственной услуги по выдаче
 и аннулированию охотничьего билета
 единого федерального образца

«Образец заявления на получение охотничьего билета единого федерального образца впервые /
 взамен утраченного /взамен имеющегося»



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 <input checked="" type="checkbox"/> в нужном квадрате)	<input type="checkbox"/> Пенсионер <input type="checkbox"/> Нетрудоспособный <input type="checkbox"/> Студент					<input type="checkbox"/> Работающий _____ (укажите наименование организации, _____ адрес, тел., должность)								
Место рождения	_____													
Дата рождения	число		месяц				год							
Паспорт, кем выдан:	серия		номер				дата выдачи (д д м г г)							
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 № 2 к Административному регламенту
Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца

«Образец заявления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца»

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

От _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

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 _____ № _____
в связи с _____

Охотничий билет прилагаю _____.
ДА/НЕТ

С обработкой персональных данных согласен.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту
Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца

«Образец уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр»

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

Уважаемый _____,
ФИО заявителя

Уведомляем Вас о том, что Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области _____ в государственный охотхозяйственный реестр внесены (дата внесения сведений) 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.