



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

ПРИКАЗ

12.09.2019

№ 228

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»

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) с изменениями, внесенными приказами Департамента 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 16.04.2018 № 91 и от 22.03.2019 № 79, следующие изменения:

1) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«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.»;

2) абзац шестой пункта 6 исключить;

3) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«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, рассматривается в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 16 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 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 заявки Департаментом.»;

4) абзац четвертый пункта 16 изложить в следующей редакции:

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

5) абзац двенадцатый пункта 18 исключить;

6) в абзаце первом пункта 19 слова «являются случаи» заменить словами «является случай»;

7) в абзаце втором подраздела «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» раздела 5 слова «от 22.11.2018 № 828» заменить словами «от 22.11.2018 № 828-ПП»;

8) в пункт 30 добавить подпункты 3 и 4 следующего содержания:

«3) невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, ввиду отсутствия территориальных органов;

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

9) в абзаце первом пункта 32 слова «на Едином Портале» заменить словами «на Едином портале»;

10) в образце заявления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца (приложение № 2) слова «В Департамента» заменить словами «В Департамент»;

11) раздел 3 изложить в новой редакции:

«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.

Порядок выдачи 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.

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 Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации Свердловской области о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости, 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, 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,

указания в заявлении неполной информации или предоставления неполного пакета документов,

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.

6) 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.

Порядок аннулирования охотничьих билетов

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.

Порядок получения охотничьего билета взамен утраченного

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 30x40 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 п. 35 настоящего Административного регламента.

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;

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) 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, 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 предусмотрено.

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.

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).

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

39. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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 пунктом 35 настоящего регламента.

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

41. 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 заявку, а также необходимые документы.

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

Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятую заявку, в том числе в рамках комплексного запроса, работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Работник МФЦ также ставит на заявке дату приема и свою личную подпись.

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 заявки 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 заявок и документов на бумажных носителях в Департамент осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Передача из МФЦ в Департамент документов и информации, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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 заявку в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки Департаментом.

Департамент рассматривает заявку 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 административным регламентом.

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

Оформленный Департаментом результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе передается Департаментом в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной.

МФЦ выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.».

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. Отроценко 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