

**Административный регламент
предоставления Департаментом по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области государственной услуги
"Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям"**

С изменениями и дополнениями от: 7 апреля 2020 г.

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям" (далее - государственная услуга).

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

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в части 1 статьи 71 Федерального закона от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется 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.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Департамента, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/177571/1/info>, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (www.dozhm.midural.ru) и информационных стендах Департамента, официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется государственными гражданскими служащими

Департамента при личном приеме, а также по телефону.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба.

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

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

Подраздел 7. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- 2) отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Подраздел 8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу <https://dozhm.midural.ru/article/show/id/1103> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/177571/1/info>.

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент либо в МФЦ заявку на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - заявка) по форме согласно приложению N1 к настоящему административному регламенту. Заявитель - юридическое лицо по собственной инициативе прилагает к заявке заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются в Департамент посредством личного обращения заявителя либо его уполномоченного лица, по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения, в электронном виде с

использованием сети Интернет при заполнении заявки на Едином портале или на официальном сайте Департамента, подписанной простой или усиленной электронной подписью, а также с использованием МФЦ.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 11. 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, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для заявителя - юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не запрашивается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для заявителя - индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не запрашивается).

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

3) 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 заявки о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявке 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:

1) 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 либо на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

2) 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 либо официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной электронной подписи.

Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 N 379 "Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц" (далее - приказ МПР от 29.08.2014 N 379);

2) наличие недостоверных сведений в заявке и (или) прилагаемых к ней документах.

Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги в Департаменте и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. 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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в Департамент при обращении лично, через МФЦ.

26. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

27. Заявка регистрируется в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на

добычу охотничьих ресурсов по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

28. Прием заявителей осуществляется непосредственно в Департаменте в кабинетах специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - ответственные специалисты).

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

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

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

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

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

Рабочие места ответственных специалистов оборудуются электронно-вычислительной техникой, позволяющей своевременно получать и обрабатывать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в полном объеме.

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

Подраздел 21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными специалистами 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 Департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество посещений заявителя для получения государственной услуги - не более двух посещений;

2) продолжительность каждого взаимодействия заявителя с ответственными

специалистами - не более 15 минут;

3) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест для заполнения заявок, а также информационных стендов.

30. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса.

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

32. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

При обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

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

На официальном сайте Департамента в сети Интернет может быть получена информация о порядке выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой или усиленной электронной подписи.

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) прием и регистрация заявки;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в Департамент для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация Департаментом заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) межведомственное информационное взаимодействие Департамента с Федеральной налоговой службой, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 9) проверка действительности усиленной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявки

37. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявки является поступление в Департамент заявки, представленной заявителем лично либо его уполномоченным лицом, по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения, в электронном виде при заполнении заявки на Едином портале или официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также с использованием МФЦ.

38. Информация о сроке рассмотрения документов и дате получения результата предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме.

39. Заявки, поступившие в Департамент, регистрируются в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственным специалистом в течение одного рабочего дня со дня получения заявки.

40. Результатами выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявки.

41. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов по форме

согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 24. Формирование и направление межведомственных запросов

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в Департаменте.

43. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются в течение одного рабочего дня со дня получения заявки Департаментом.

44. Ответственными специалистами формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

45. Результатом выполнения действий по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги.

46. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде ответов на межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 25. Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявки не должен превышать десять рабочих дней со дня получения заявки.

Ответственные специалисты осуществляют проверку:

1) содержания заявки и ее соответствия требованиям Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом МПР от 29.08.2014 N 379;

2) наличия у юридического лица либо индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

3) прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

4) соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

5) соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты, данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов.

48. По результатам рассмотрения заявки ответственными специалистами принимается одно из решений:

1) о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

2) об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при наличии оснований.

49. Решение об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов принимается в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на

добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом МПР от 29.08.2014 N 379, или содержат недостоверные сведения.

Подраздел 26. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

50. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственный специалист производит подготовку бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов по заявкам, представленным заявителями в письменной форме или форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, осуществляется заявителям (их уполномоченным представителям), представившим заявки.

Срок выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов не должен превышать десять рабочих дней со дня получения заявки.

51. В случае наличия оснований для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственный специалист готовит мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с указанием причин отказа.

Срок направления мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов не должен превышать десять рабочих дней со дня получения заявки.

Мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов подписывается Директором Департамента, а в период его отсутствия - Заместителем директора Департамента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется ответственным специалистом в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

53. Основания для аннулирования бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

Подраздел 27. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

54. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявок, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги

представляется 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.

55. В целях предоставления государственной услуги Департамент осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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 представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

56. Формирование запроса заявитель осуществляет 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 заявки.

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:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) 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;

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

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Департамент посредством Единого портала.

57. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль запроса и следующие действия:

1) 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;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на Едином портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

Срок регистрации запроса - один рабочий день со дня его получения.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса "принято".

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

59. 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 по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Департамент;

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

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

60. Для обеспечения предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Департамент запрашивает в Федеральной налоговой службе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для заявителя - юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не запрашивается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для заявителя - индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не запрашивается).

61. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

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

информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Подраздел 28. 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

63. 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.

64. 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.

65. 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 бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется работником МФЦ в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Подраздел 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, подготовленных по итогам предоставления государственной услуги, осуществляется по решению Департамента в течение пяти рабочих дней с момента установления наличия опечатки, ошибки.

Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением в произвольной форме об исправлении ошибки, опечатки, направив указанное заявление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области,

регулирующих предоставление государственной услуги.

Подраздел 31. 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

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

69. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента 1-2 раза в год) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление обращения (жалобы) заявителя. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение проверки. Состав комиссии утверждается приказом Департамента.

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

Контроль деятельности должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется Директором Департамента (Заместителем директора Департамента).

Подраздел 32. Ответственность ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

70. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги.

71. Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

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

Подраздел 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. В целях контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о результатах предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, ответственных специалистов Департамента, а также МФЦ, работников МФЦ

Подраздел 34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом и ответственными специалистами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Подраздел 35. Органы государственной власти Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ответственного специалиста Департамента 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, ответственного специалиста Департамента также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или 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.

76. 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 также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Подраздел 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его ответственных специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

в сети Интернет на официальном сайте Департамента, 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, его ответственных специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его ответственных специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Департамента, ответственных специалистов Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) приказом Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 23.03.2017 N 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".

79. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его ответственных специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/177571/1/info>.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
государственной услуги
"Выдача бланков разрешений на
добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям"

Форма

ЗАЯВКА
на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

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

От _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

Контактный номер телефона _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Прошу выдать бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов для осуществления выдачи разрешений:

| Номер строки | Виды охоты, которые предполагается осуществлять | Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты | Необходимое количество бланков разрешений |
|--------------|---|--|---|
|--------------|---|--|---|

| | | сведения об охотничьих ресурсах | количество охотничьих ресурсов | (штук) |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Примечание. Со дня предыдущей подачи заявки на выдачу бланков разрешений изменения в учредительные документы _____ вносились/не вносились

Приложение:

1. _____
2. _____

Руководитель организации
(уполномоченное лицо заявителя) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
государственной услуги
"Выдача бланков разрешений на
добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям"

Форма

ЖУРНАЛ
учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

