(Продолжение. Начало на 10-й стр.).

Заявление на выдачу разрешения, поступившее от заявителя в Департамент, регистрируется должностным лицом Департамента в течение одного дня.

Результатом выполнения процедуры является принятие и регистрация заявления на выдачу разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале.

33. После регистрации заявления на выдачу разрешения оно рассматривается в течение одного дня при подаче заявления лично, при поступлении заявления по почте в течение пяти рабочих дней.

Указанная процедура осуществляется ведущими специалистами, главными специалистами, заместителями начальников отделов и начальниками отделов Департамента, на которых должностными регламентами возложена данная обязанность (далее — уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченные должностные лица осуществляют:

1) проверку поступивших документов (проверяет содержание заявления на выдачу разрешения, комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие (несоответствие) требованиям и отсутствие оснований для отказа, установленных Порядком выдачи разрешений;

2) сопоставляет данные о ранее выданных разрешениях на добычу охотничьих ресурсов;

3) проверяет срок действия охотничьего билета.

Результатом выполнения процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов в течение одного дня принимается решение о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

После принятия решения о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов, до оформления разрешения на добычу охотничьих ресурсов, заявителем предоставляются документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу охотничьих ресурсов и оплату сбора за пользование объектами животного мира.

35. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов с указанием причин отказа.

Решение об отказе в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов принимается в следующих случаях:

1) заявитель представил заявление и прилагаемые документы, которые не соответствуют требованиям Порядка выдачи разрешений или содержат недостоверные сведения;

2) в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенных пола и возраста, указанных в заявлении, правилами охоты установлены запреты в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ;

3) орудия охоты и способы охоты, указанные в заявлении, не соответствуют международным стандартам на гуманный отлов диких животных;

4) указанные в заявлении сроки охоты не соответствуют срокам охоты, установленным правилам охоты;

5) если при выдаче заявителю разрешения будут превышены установленная квота добычи охотничьих ресурсов, либо нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов, или нормы пропускной способности охотничьего угодья.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения подписывается Директором Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее — Директор Департамента), а в период его отсутствия заместителем Директора Департамента.

Результатом выполнения процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом решения об оформлении и выдача разрешения.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов уполномоченное должностное лицо производит оформление разрешения на добычу охотничьих ресурсов и подготовку его к выдаче.

Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит их добычи, начинается за пять дней до установленных сроков открытия сезона охоты и заканчивается за один день до закрытия сезона охоты.

В случае если разделение подлежащих добыче охотничьих ресурсов по половозрастным признакам не установлено, в соответствующих графах «Пол» и «Возраст» таблицы «Сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве» в разрешении ставится прочерк.

Разрешение на добычу копытных животных и медведей выдается на отлов или отстрел одной особи таких животных. В отношении остальных видов охотничьих ресурсов такое разрешение выдается на отлов или отстрел:

1) конкретного количества особей (если в отношении охотничьих ресурсов установлен лимит их добычи);

2) количества охотничьих ресурсов в пределах нормы допустимой добычи в день или сезон (если в отношении охотничьих ресурсов не установлен лимит их добычи).

Разрешение на добычу копытных животных и медведей подписывается Директором Департамента, а в период его отсутствия заместителем Директора Департамента и заверяется печатью Департамента.

Разрешение на добычу охотничьих ресурсов (кроме копытных животных и медведей) подписывается уполномоченным должностным лицом, выдающим разрешение на добычу охотничьих ресурсов и заверяется печатью Департамента.

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

Выдача разрешения осуществляется на основании предъявляемых заявителем охотничьего билета, основного документа, подтверждающего личность, и документов, подтверждающих уплату сбора за пользование объектами животного мира и государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира.

В связи с тем, что административные процедуры, связанные с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вступают в силу с 1 июля 2013 года, до вступления в силу данных процедур заявитель представляет все необходимые документы, указанные в п. 17 настоящего Административного регламента.

При получении разрешения заявитель расписывается в разрешении на добычу объектов животного мира, квитанции, подтверждающие уплату сбора за пользование объектами животного мира и государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира, подшиваются к заявлению и хранятся в Департаменте.

Результатом выполнения процедуры является выдача разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде разрешения на бумажном носителе. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом Директора Департамента от 29.04.2009 г. № 65 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству».

37. Основания для аннулирования разрешения на добычу охотничьих ресурсов законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений уполномоченными должностными лицами, осуществляется начальником отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира Департамента (далее — должностное лицо), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

40. Уполномоченные должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

41. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

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

С целью контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о результатах предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области и его должностных лиц

46. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц Департамента, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения к Директору Департамента (заместителю Директора Департамента) или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги или ее результатов, нарушение сроков предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, требование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, решение об отказе в оформлении разрешения на добычу охотничьих ресурсов, нарушение порядка оформления разрешения на добычу охотничьих ресурсов, а также иные действия (бездействие) и решения должностных лиц, нарушающие требования настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

Жалобы на решения, принятые Директором Департамента (заместителем Директора Департамента), подаются в Правительство Свердловской области.

47. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя Директора Департамента (заместителя Директора Департамента).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (изложение сути жалобы);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

фамилия, имя, отчество(при наличии), подпись физического лица и дата составления жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

48. Директор Департамента (заместитель Директора Департамента):

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

49. Ответ на жалобу подписывается Директором Департамента или его заместителем.

50. Ответ на жалобу, поступившую в Департамент, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

51. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

53. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

54. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

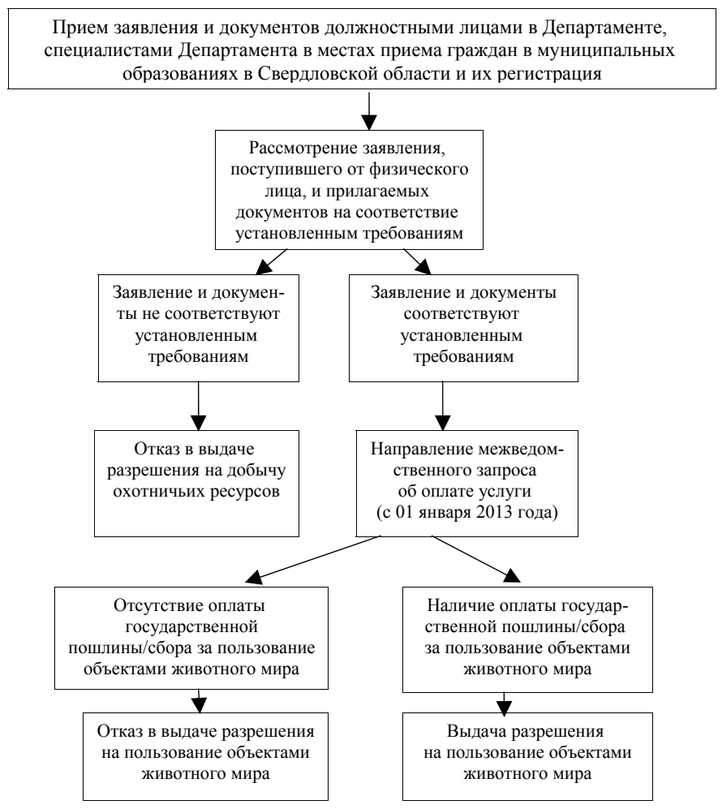
55. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор Департамента (заместитель Директора Департамента), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

57. Если в результате рассмотрения жалобы доводы, содержащиеся в ней, признаны обоснованными, то принимается решение о проведении действий по предоставлению государственной услуги заинтересованным лицам и применении мер ответственности к уполномоченному должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованных лиц.

Приложение № 1
к Административному регламенту Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Блок-схема предоставления государственной услуги



ФОРМА

Приложение № 2
к Административному регламенту Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Заявление на выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов

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

От
Фамилия:_____
Имя:_____
Отчество:_____
Почтовый адрес:_____
_____
_____
Адрес электронной почты:_____
_____
Телефон:_____

Вид основного документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____+_____
№ _____, кем выдан_____
_____
дата выдачи _____
Охотничий билет: серия _____№_____
кем выдан _____
_____
дата выдачи_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях на территории Свердловской области.

Вид охотничьих ресурсов и количество особей к добыче: _____
_____
_____

Вид охоты:_____
Место охоты:_____
Сроки охоты с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20___ г.

С обработкой персональных данных согласен.
«_____»_____ 20_____г. _____
подпись заявителя

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Свердловской области
от 27.07.2012 г. № 566-УГ
«Об утверждении административных регламентов Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере переданных Российской Федерацией полномочий»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений является деятельность Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее — Департамент) по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений (далее — государственная услуга).

2. Круг заявителей на получение государственной услуги — юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3. Место нахождения Департамента: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Телефон (343) 375-77-15.

График приема заявителей:

1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут;

2) пятница: с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 12 часов 48 минут до 16 часов 30 минут.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема заявителей сокращается на один час.

Наименование структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, — отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира. Справочный телефон структурного подразделения: (343) 375-74-50.

Телефон для справок по рассмотрению обращений юридических лиц или индивидуальных предпринимателей: (343) 375-77-15.

Адрес электронной почты: bogdanova@midural.ru.

Официальный сайт Департамента в сети Интернет www.dozhm.midural.ru

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) по телефону;

2) при личном обращении заявителя в Департамент;

3) на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

4) на информационных стендах в Департаменте.

Ответы на устные обращения заявителей предоставляются по телефону или в ходе личного приема.

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

Прием письменных обращений юридических лиц или индивидуальных предпринимателей осуществляется по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, дом 101, комната 438.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Департамента в сети Интернет в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги — заключение охотхозяйственных соглашений, в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу: Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области.

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

6. Результаты предоставления государственной услуги:

1) проведение аукциона;

2) заключение охотхозяйственного соглашения;

3) принятие решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения.

7. Сроки предоставления государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги по проведению аукциона составляют не менее 40 дней с даты размещения извещения о проведении аукциона;

2) охотхозяйственное соглашение заключается по результатам аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и аукционной документации;

3) охотхозяйственное соглашение без проведения аукциона заключается в срок, не превышающий трех месяцев с даты поступления в Департамент обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 209-ФЗ);

2) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (далее — Федеральный закон № 52-ФЗ);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений»;

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 г. № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 03.03.2008 г. № 157-ПП «О Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) для участия в аукционе заявители представляют в Департамент непосредственно или пересылают по почте в установленный в извещении о проведении аукциона срок заявку на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее — заявка на участие в аукционе) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) заявитель вправе представить в Департамент весь пакет документов, необходимых для получения государственной услуги, по собственной инициативе.

Для заключения охотхозяйственного соглашения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром, представляют заявление в свободной форме о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) в случае участия в аукционе юридического лица выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) в случае участия в аукционе индивидуальных предпринимателей — выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить, в том числе в форме электронного документа, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), которая представляется инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на учет в налоговый орган юридических (физических) лиц, по требованию заявителей.

В случае, если заявитель, являющийся юридическим лицом, не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, а заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем, не представил выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей Департамент в целях получения таких сведений направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области межведомственный запрос (в электронной форме) в течение одного дня со дня поступления к нему заявки на участие в аукционе.

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

11. Не допускается истребование от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является нарушение заявителем срока приема заявок на участие в аукционе, установленного извещением о проведении аукциона.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отзыв заявки заявителем;

2) отказ заявителю в допуске к участию в аукционе;

3) непризнание заявителя победителем аукциона;

4) признание аукциона несостоявшимся (за исключением единственного участника аукциона);

5) признание победителя аукциона уклонившимся от заключения охотхозяйственного соглашения;

6) ранее начатое предоставление государственной услуги в отношении всех заявителей прекращается в случае, если Департаментом принимается решение об отказе в проведении аукциона.

(Продолжение на 12-й стр.).