

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
И ВОДНЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 12 января 2012 г. N 2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ
ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления по охране, использованию объектов животного
мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од,
от 18.09.2014 N 92-од, от 19.10.2015 N 115-од, от 30.06.2016 N 62-од,
от 31.10.2016 N 90-од, от 24.08.2018 N 100-од, от 19.06.2019 N 72-од)

В соответствии с [распоряжением](#) администрации Липецкой области от 14.12.2010 N 514-р
"Об утверждении Положения об управлении по охране, использованию объектов животного мира
и водных биологических ресурсов Липецкой области" приказываю:

Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов согласно приложению.

Начальник управления
Н.А.АВСТРИЕВСКИХ

Приложение
к приказу
управления по охране,
использованию объектов
животного мира и водных
биологических ресурсов
Липецкой области "Об
утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) управления по охране, использованию объектов животного мира)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимися с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

Заявление на получение охотничьего билета может быть подано через уполномоченного представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (зарегистрированные) на территории Липецкой области либо временно зарегистрированные по месту жительства на территории Липецкой области (при отсутствии постоянной регистрации).

В соответствии с требованиями [пункта 7 статьи 21](#) Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требования охотминимума, включающие в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области (далее - Управление) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, путем размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.ohotnadzor48.ru) (далее - сайт Управления) и направления письменных ответов на обращение заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте Управления, в информационной системе "Региональный реестр государственных

и муниципальных услуг", ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в Управлении, областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурных подразделениях (далее - многофункциональный центр) размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, сайт Управления, электронной почты Управления и многофункционального центра;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

5. Управление осуществляет прием заявлений для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым начальником (или иным уполномоченным лицом) Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена [приложениями 1 и 2](#);

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт Управления должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адресе сайта Управления и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, многофункционального центра, оказывающих государственную услугу, размещаются на официальном сайте Управления, в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр) и РПГУ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - выдача и аннулирование охотничьих билетов.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет управление по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон) Управление 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 и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

11. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи и аннулирования охотничьего билета, Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие посредством АИС "Охотнадзор" с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача охотничьего билета;

отказ в выдаче охотничьего билета;

аннулирование охотничьего билета;

отказ в аннулировании охотничьего билета.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Выдача охотничьего билета и аннулирование охотничьего билета по заявлению заявителя осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и всех необходимых документов.

14. Аннулирование охотничьего билета на основании судебного решения производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

15. Аннулирование охотничьего билета в связи с несоответствием физического лица требованиям [пункта 2](#) административного регламента осуществляется Управлением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления, в региональном реестре и на РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно [приложениям 1 и 2](#).

18. [Заявление](#) на выдачу охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 1 к административному регламенту, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) или в форме электронного документа.

19. Заявителем в заявлении о получении охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) дата и место рождения заявителя;

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

д) данные основного документа, удостоверяющего личность.

До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

20. С заявлением о получении охотничьего билета представляются:

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

б) копия основного документа, удостоверяющего личность (при предъявлении подлинника), в необходимом для оказания государственной услуги объеме (2-я и 3-я страница документа и страница документа с действующей отметкой о регистрации заявителя по месту жительства), за

исключением случаев подачи заявления в электронной форме;

в) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, при подаче заявления через представителя;

г) согласие на обработку персональных данных ([приложение 4](#)).

21. В случае подачи заявления о получении охотничьего билета в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

а) формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

б) минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

в) фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

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

22. В случае обращения заявителя через представителя лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и основной документ, удостоверяющий личность.

23. [Заявление](#) об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 2 к административному регламенту, подписывается заявителем или в форме электронного документа.

24. Заявителем в заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) учетная серия и номер охотничьего билета;

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

д) основание аннулирования охотничьего билета.

25. В случае аннулирования охотничьего билета по основанию, указанному в [подпункте "в" пункта 54](#) административного регламента, представляется судебное решение, послужившее основанием для аннулирования охотничьего билета.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти
Липецкой области, иных органов и организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

26. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного информационного взаимодействия,

являются:

сведения о наличии (отсутствии) непогашенной или не снятой судимости за совершение умышленного преступления;

сведения о действительности (недействительности) основного документа гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Закона](#);

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона](#).

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

29. Основания для отказа в выдаче охотничьего билета:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 19 - 22](#) настоящего административного регламента;

б) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) несоответствие [заявления](#) форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту;

г) наличие судебного решения о лишении гражданина специального права осуществлять охоту;

д) несоответствие заявителя требованиям, установленным абзацем 1 пункта 2 настоящего административного регламента.

30. Основания для отказа в аннулировании охотничьего билета:

а) несоответствие заявления форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (пункт 24 административного регламента);

б) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

31. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для получения или аннулирования охотничьего билета.

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

35. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

37. Запрос (заявление) заявителя, представленный в Управление при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через сайт Управления, адрес электронной почты Управления или ЕПГУ, РПГУ, а также с использованием многофункционального центра, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов, в журнале регистрации.

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ или РПГУ, сайт Управления, адрес электронной почты Управления, поступившего в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов, в журнале регистрации.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, 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 о социальной защите инвалидов**

39. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги.

В доступном месте размещаются стенды с информацией, указанной в [пункте 4](#) административного регламента, а также визуальной, текстовой и мультимедийной информацией (при технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги.

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами для возможности оформления документов.

Прием заявителей специалистами Управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Управления, осуществляющего прием документов.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

42. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги, когда это возможно, обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

43. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

44. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в многофункциональном центре;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ или РПГУ, в многофункциональном центре.

45. Количество взаимодействий специалистов Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги по инициативе специалистов Управления не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

46. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления:

а) при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги - 15 минут;

б) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 15 минут;

в) при получении охотничьего билета или отказа в выдаче охотничьего билета либо уведомления об аннулировании охотничьего билета или отказа в аннулировании охотничьего билета - 15 минут.

47. Государственная услуга может быть получена посредством подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

49. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о получении охотничьего билета в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений) или сайта Управления.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо

усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление заявления об аннулировании охотничьего билета с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при подаче заявления в Управление, почтовым отправлением

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

прием и регистрация заявления о получении или аннулировании охотничьего билета;

проведение проверки представленного заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и административного регламента;

отказ в выдаче или аннулировании охотничьего билета;

оформление и выдача охотничьего билета;

оформление и направление решения об аннулировании охотничьего билета;

внесение сведений о выданном или аннулированном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

возврат охотничьего билета.

23. Прием и регистрация заявления о получении или аннулировании охотничьего билета

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями [пунктов 18 - 25](#) настоящего административного регламента.

52. Заявление о получении охотничьего билета подается:

лично заявителем (представителем заявителя) в Управление;

направляется почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

лично заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме с использованием сайта Управления, адрес электронной почты Управления (uroh1@mail.ru), через ЕПГУ и (или) РПГУ.

53. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается:

лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Управление;

лично заявителем, имеющим охотничий билет, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

54. Охотничий билет аннулируется на основании:

а) несоответствия лица требованиям [абзаца 1 пункта 2](#) настоящего административного регламента;

б) подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

в) судебного решения.

55. При подаче заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов непосредственно в Управление специалист, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

устанавливает личность заявителя (представителя при подаче заявления о выдаче охотничьего билета), проверяя основной документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации);

устанавливает полномочия представителя (при подаче заявления о получении охотничьего билета);

по требованию заявителя изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись. Заявитель вправе по собственной инициативе представить заявление в двух экземплярах;

регистрирует заявление о получении охотничьего билета и документы, приложенные к нему, заявление об аннулировании охотничьего билета и документы, приложенные к нему, в журнале регистрации;

уведомляет заявителя под роспись о дате оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

56. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме на сайт Управления, адрес электронной почты Управления, через ЕПГУ и (или) РПГУ, предварительно зарегистрировавшись на портале.

При заполнении электронной формы документа на портале государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы. При заполнении электронной формы заявитель дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих

персональных данных, в электронной форме по сети Интернет.

Заявление о получении охотничьего билета, поданное в электронной форме, поступает специалисту Управления, ответственному за оформление и выдачу охотничьих билетов, в день обращения в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт Управления, адрес электронной почты Управления, ЕПГУ, РПГУ информация о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

57. При получении заявления о получении охотничьего билета и документов почтовым отправлением специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, проверяет наличие документов согласно [пунктам 18, 19, 20, 22](#) административного регламента и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьего билета, уведомляет заявителя о дате выдачи охотничьего билета по телефону или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

58. Критерии принятия решения: поступление в Управление заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления о получении охотничьего билета и документов или заявления об аннулировании охотничьего билета и документов в журнале регистрации.

24. Проведение проверки представленного заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и административного регламента

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов или заявления об аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

60. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных [пунктами 18 - 25](#) административного регламента;

запрашивает документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

61. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, на основании заявления о получении охотничьего билета и документов, приложенных к нему, вносит сведения о заявителе в АИС "Охотнадзор" в день их поступления в Управление, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) сведения о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности (недействительности) основного документа гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

62. Информация на АИС "Охотнадзор" в разделах "Проверка основного документа гражданина Российской Федерации" и "Проверка непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления" обновляется по результатам проведенной проверки данных МВД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

63. Основаниями для отказа в выдаче или в аннулировании охотничьего билета является несоответствие заявления и документов требованиям [пунктов 29, 30](#) административного регламента.

64. При получении заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

проверяет правильность заполнения заявления;

устанавливает соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

65. По итогам рассмотрения заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов принимается одно из решений:

о выдаче охотничьего билета или аннулировании охотничьего билета;

об отказе в выдаче охотничьего билета или аннулировании охотничьего билета.

66. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) представленного заявления о получении или аннулировании охотничьего билета, документов заявителя (при подаче заявления о выдаче охотничьего билета) требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче охотничьего билета, об аннулировании или об отказе в аннулировании охотничьего билета.

Способ фиксации исполнения административной процедуры: АИС "Охотнадзор".

25. Отказ в выдаче или аннулировании охотничьего билета

67. Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленного заявления, документов заявителя (при подаче заявления о получении охотничьего билета) требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

68. В случае установления несоответствия заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов заявителя (при подаче заявления о получении охотничьего билета) требованиям действующего законодательства и настоящему административному

регламенту специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, оформляет проект уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета или об отказе в аннулировании охотничьего билета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

69. Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета или уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета и передает его специалисту Управления, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

70. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

выдает уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета или уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета или уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета заказным письмом с описью вложения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

71. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в выдаче охотничьего билета или в аннулировании охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче охотничьего билета или в аннулировании охотничьего билета в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета или уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета в журнале регистрации.

26. Оформление и выдача охотничьего билета

72. Основаниями для начала административной процедуры является соответствие представленного заявления, документов заявителя требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

73. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, оформляет охотничий билет и передает его на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

74. Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает охотничий билет и передает его специалисту Управления.

Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, ставит оттиск печати Управления на охотничий билет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

75. Выдача охотничьего билета производится при личном обращении заявителя после ознакомления под роспись с требованиями охотничьего минимума, включающими в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты,

требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

76. Критерии принятия решения: наличие оснований для оформления и выдачи охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче охотничьего билета.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация выдачи охотничьего билета в журнале регистрации.

27. Оформление и направление решения об аннулировании охотничьего билета

77. Основаниями для начала административной процедуры является соответствие представленного заявления, документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, готовит проект решения об аннулировании охотничьего билета и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

78. Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает решение об аннулировании охотничьего билета и передает его специалисту Управления, ответственному за оформление и выдачу охотничьих билетов.

Специалист Управления регистрирует решение об аннулировании охотничьего билета в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

79. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, направляет заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

80. Критерии принятия решения: наличие оснований для аннулирования охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании охотничьего билета и уведомление заявителя об этом.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения об аннулировании охотничьего билета в журнале регистрации.

28. Внесение сведений о выданном или аннулированном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр

81. Основаниями для начала административной процедуры является получение охотничьего билета заявителем или аннулирование охотничьего билета.

82. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета данные: фамилия, имя, отчество заявителя, данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия, номер вносятся в государственный охотхозяйственный реестр специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов.

83. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

84. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, направляет заявителю, получившему охотничий билет, уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

85. Критерии принятия решения: выдача охотничьего билета заявителю или аннулирование охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является: направление уведомления заявителю, содержащего информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр (направление сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация сведений в государственном охотхозяйственном реестре.

29. Возврат охотничьего билета

86. Основаниями для начала административной процедуры является получение уведомления об аннулировании охотничьего билета либо вступление в законную силу судебного решения.

87. Охотничий билет, аннулированный в связи с несоответствием физического лица требованиям административного регламента, подачей охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета, подлежит возврату в Управление в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

88. В случае, если охотничий билет аннулирован на основании судебного решения, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Управление в течение 3 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения.

89. На возвращенном охотничьем билете специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов, делается надпись о его аннулировании.

90. По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату, при этом специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов, в него вносится запись о таком возврате.

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

91. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя

следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления в электронной форме о получении охотничьего билета;

проведение проверки представленного заявления в электронной форме о получении охотничьего билета и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и административного регламента;

отказ в выдаче охотничьего билета;

оформление и выдача охотничьего билета;

внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

31. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона

92. Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ сайта Управления не осуществляется.

93. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

94. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

95. 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.

96. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 19, 21](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

г) 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;

д) 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 ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без

потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

97. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 19, 21](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ, РПГУ.

32. Прием и регистрация заявления в электронной форме о получении охотничьего билета

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями [пунктов 19, 21](#) настоящего административного регламента.

99. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием сайта Управления, адреса электронной почты Управления (uroh1@mail.ru), через ЕПГУ и (или) РПГУ.

100. При подаче заявления о получении охотничьего билета в электронной форме на сайт Управления, адрес электронной почты Управления, через ЕПГУ и (или) РПГУ, предварительно зарегистрировавшись на портале.

При заполнении электронной формы документа на портале государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы. При заполнении электронной формы заявитель дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по сети Интернет.

Заявление о получении охотничьего билета, поданное в электронной форме, поступает специалисту Управления, ответственному за оформление и выдачу охотничьих билетов, в день обращения в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт Управления, адрес электронной почты Управления информация о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ и на электронный адрес заявителя. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо: авторизоваться на РПГУ, ЕПГУ (войти в личный кабинет); найти в личном кабинете соответствующую заявку; посмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является внесение записи о приеме заявления о получении охотничьего билета и документов в журнале регистрации.

101. Критерии принятия решения: поступление в Управление заявления о выдаче охотничьего билета и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления о получении охотничьего билета и документов в журнале регистрации.

33. Проведение проверки представленного заявления в электронной форме о получении охотничьего билета и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и административного регламента

102. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

103. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных [пунктами 19, 21](#) административного регламента;

запрашивает документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

104. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, на основании заявления о получении охотничьего билета и документов, приложенных к нему, вносит сведения о заявителе в АИС "Охотнадзор" в день их поступления в Управление, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) сведения о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности (недействительности) основного документа гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

105. Информация на АИС "Охотнадзор" в разделах "Проверка основного документа гражданина Российской Федерации" и "Проверка непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления" обновляется по результатам проведенной проверки данных МВД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

106. Основаниями для отказа в выдаче охотничьего билета является несоответствие заявления и документов требованиям [пункта 29](#) административного регламента.

107. При получении заявления о получении охотничьего билета и документов специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

проверяет правильность заполнения заявления;

устанавливает соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

108. По итогам рассмотрения заявления о получении охотничьего билета и документов принимается одно из решений:

о выдаче охотничьего билета;

об отказе в выдаче охотничьего билета.

109. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) представленного заявления о получении охотничьего билета, документов заявителя требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче охотничьего билета.

Способ фиксации исполнения административной процедуры: АИС "Охотнадзор".

34. Отказ в выдаче охотничьего билета

110. Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленного заявления в электронной форме, документов заявителя требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

111. В случае установления несоответствия заявления о получении охотничьего билета и документов заявителя требованиям действующего законодательства и настоящему административному регламенту специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, оформляет проект уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

112. Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета и передает его специалисту Управления, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

113. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

выдает уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета заказным письмом с описью вложения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

114. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в выдаче охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче охотничьего билета в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета в журнале регистрации.

35. Оформление и выдача охотничьего билета

115. Основаниями для начала административной процедуры является соответствие

представленного заявления, документов заявителя требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

116. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов оформляет охотничий билет, и передает его на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

117. Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает охотничий билет и передает его специалисту Управления.

Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, ставит оттиск печати Управления на охотничий билет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

118. Выдача охотничьего билета производится при личном обращении заявителя после ознакомления под роспись с требованиями охотничьего минимума, включающими в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

119. Критерии принятия решения: наличие оснований для оформления и выдачи охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче охотничьего билета.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация выдачи охотничьего билета в журнале регистрации.

36. Внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр

120. Основаниями для начала административной процедуры является получение охотничьего билета заявителем.

121. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета данные: фамилия, имя, отчество заявителя, данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия, номер вносятся в государственный охотхозяйственный реестр специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов.

122. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, направляет заявителю, получившему охотничий билет, уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

123. Критерии принятия решения: выдача охотничьего билета заявителю.

Результатом административной процедуры является: направление уведомления заявителю, содержащего информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный

охотхозяйственный реестр.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация сведений в государственном охотхозяйственном реестре.

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

124. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (за исключением выданного охотничьего билета).

125. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации.

126. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

127. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

128. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

129. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

130. Исправление опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете не производится, охотничий билет подлежит замене в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

131. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно начальником Управления, должностными лицами Управления,

ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

39. 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

132. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

133. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

134. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника (или уполномоченного лица) Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника (или уполномоченного лица) Управления.

135. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

136. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником (или уполномоченным лицом) Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

40. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

138. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

139. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

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

140. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные

действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управлении.

141. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

42. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

142. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, их должностных лиц и специалистов Управления, а также многофункционального центра, его работников в ходе предоставления государственной услуги.

43. Предмет жалобы

143. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления государственной услуги, представление которых предусмотрено настоящим нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Управления, должностного лица Управления, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Закона.

44. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

144. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, подаются руководителям этих организаций.

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

145. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

146. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

148. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

149. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

150. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

151. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

152. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

46. Сроки рассмотрения жалобы

153. Жалоба, поступившая в Управление, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи](#)

16 Закона, администрацию Липецкой области, в управление делами администрации Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Результат рассмотрения жалобы

154. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

157. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Положения Закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

49. Порядок обжалования решения по жалобе

160. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

50. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

161. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

162. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

163. Должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику (или уполномоченному лицу) Управления.

164. Начальник (или уполномоченное лицо) Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы. Дата, время и место ознакомления согласуется с заявителем в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

165. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления. После ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, заявитель подписывает Акт об ознакомлении.

51. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

166. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления, на сайте многофункционального центра на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление, многофункциональный центр.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

167. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области от 23 октября 2017 г. N 25-р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

- передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в Управление;

- передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в многофункциональный центр;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

52. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

168. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

169. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

170. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

о графике работы многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

171. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

172. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС многофункционального центра.

53. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

173. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением ([приложения 1, 2](#)) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с [пунктами 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25](#) административного регламента.

174. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя);

б) при отсутствии необходимых копий документов уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в) уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС многофункционального центра и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

175. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС многофункционального центра и выдача расписки.

54. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в Управление

176. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

177. Многофункциональный центр обязан передать в Управление заявление и готовый отсканированный пакет документов, в электронном виде с использованием АИС многофункционального центра в день приема заявления на оказание государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

178. Каждый четверг рабочей недели представитель многофункционального центра передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 5 рабочих дней со дня приема заявления.

179. Заявление о выдаче или аннулировании охотничьего билета и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

180. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС многофункционального центра.

55. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в многофункциональный центр

181. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

182. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному представителю многофункционального центра.

183. Управление обязано передать в многофункциональный центр документы, содержащие результат предоставления государственной услуги, в каждый четверг рабочей недели.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерной службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 4 рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

184. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

56. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

**по результатам предоставления государственных
и муниципальных услуг Управлением**

185. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги.

186. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги непосредственно в Управлении в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения в многофункциональный центр.

187. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

188. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя;

при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении;

выдает результат государственной услуги заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявлять основной документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

189. Результат административной процедуры: выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС многофункционального центра.

**57. Иные действия, необходимые для предоставления
государственной услуги, в том числе связанные с проверкой
действительности усиленной квалифицированной электронной
подписи заявителя, использованной при обращении
за получением государственной услуги, а также
с установлением перечня средств удостоверяющих центров,
которые допускаются для использования в целях обеспечения
указанной проверки и определяются на основании утверждаемой
органом, предоставляющим государственную услугу,
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**

190. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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, не предусмотрены.

58. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

191. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

192. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

193. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их сотрудников;

о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

194. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

195. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС многофункционального центра.

59. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

196. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

197. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктами 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25](#) настоящего административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения многофункционального центра;

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

198. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

199. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административными

регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС многофункционального центра по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

60. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из многофункционального центра в Управление

200. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

201. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

202. Передача готового отсканированного комплекта документов в электронном виде осуществляется с использованием АИС многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день приема заявления.

203. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

204. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС многофункционального центра.

61. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из Управления в многофункциональный центр

205. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

206. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному представителю многофункционального центра.

207. Управление обязано передать в многофункциональный центр документы, содержащие результат предоставления государственной услуги, в каждый четверг рабочей недели.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 4 рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

208. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

62. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

209. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

210. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

211. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя;

подготавливает к выдаче документы;

ознакомливает под роспись с требованиями охотничьего минимума, включающими в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных;

выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

212. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС многофункционального центра.

63. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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

213. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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, не предусмотрены.

64. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

214. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, их должностных лиц и специалистов Управления, а также многофункционального центра, его работников в ходе предоставления государственной услуги.

65. Предмет жалобы

215. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления государственной услуги, представление которых предусмотрено настоящим нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой

области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона.

66. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

216. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в управление делами администрации Липецкой области или должностному лицу, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области. Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, подается руководителям этих организаций.

67. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

217. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

218. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

219. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

220. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

221. Многофункциональный центр вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

222. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

223. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

224. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр либо вышестоящему должностному лицу.

68. Сроки рассмотрения жалобы

225. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Результат рассмотрения жалобы

226. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

227. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

228. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или

муниципальной услуги.

229. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

230. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

231. Положения Закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

71. Порядок обжалования решения по жалобе

232. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

72. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

233. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

234. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов

В управление по охране, использованию
объектов животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой области

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(Ф.И.О.)
2. Дата и место рождения заявителя _____
3. Данные основного документа, удостоверяющего личность _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

"__" _____ 20__ _____
подпись

Приложение:

- 1) Две личные фотографии;
- 2) Копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах;
- 3) Доверенность (при подаче заявления через представителя);
- 4) Согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов

В управление по охране, использованию
объектов животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой области

Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Место рождения _____
3. Почтовый адрес _____
4. Номер контактного телефона _____
5. Адрес электронной почты (при наличии) _____
6. Основание аннулирования охотничьего билета _____

Прошу аннулировать мой охотничий билет серия _____
номер _____

"__" _____ 20__ _____
подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов

Реквизиты управления

Заявителю

Почтовый адрес: _____

Управление по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области уведомляет Вас о том, что Ваш охотничий билет серия _____ номер _____ аннулирован "___" _____ г.

Подпись

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями **части 3 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **частью 4 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я,

(Ф.И.О.)

проживающая(ий) по адресу: _____
паспорт гражданина Российской Федерации _____ выдан _____
подтверждаю свое согласие управлению по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- место работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- контактный телефон и любая иная информация, относящаяся к моей личности, сведения, содержащие информацию о номере домашнего или мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дано

"__" _____ 20__ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)
