



**ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ
И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11 августа 2023г.
г. Орёл

№ 351

О внесении изменения в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 2 июня 2023 года № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии приказываю:

Внести изменение в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 2 июня 2023 года № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель
Департамента
надзорной и
контрольной
деятельности
Орловской области

В. В. Сенюшкин

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 11 августа 2023 г., № 24/2023

Приложение к приказу
Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от Июль 2023 № 351

Приложение к приказу
Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от 2 июня 2023 г. № 278

**Административный регламент
предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки, последовательность действий, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Департамент) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее – заявитель):

на выдачу охотничьего билета – граждане Российской Федерации по месту жительства, а в случае его отсутствия – по месту пребывания, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

на аннулирование охотничьего билета – граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОИГВ, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – выдача и аннулирование охотничьего билета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу в случаях и порядке, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, является Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется в уполномоченном органе или в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета (далее – охотничий билет);
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется путем включения соответствующей информации в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги с присвоением реестрового номера и указанием даты принятия решения.

Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в государственный охотхозяйственный реестр в течение одного месяца с даты его выдачи.

2.3.3. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.3.1 Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Департаменте или в МФЦ.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.3.1 Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Департаменте, по электронной почте и с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.3.1 Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Департаменте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – заявление):

в Департаменте, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

на ЕПГУ;

через МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги для заявлений, принятых Департаментом, исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

1) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (далее также – приказ) (Российская газета, № 66 от 30 марта 2011 года);

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении Требований охотничьего

минимума» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2011 г., регистрационный № 22147);

5) постановление Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 22 октября 2015 года);

6) постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года).

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения охотничьего билета заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением фотографий и копии основного документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Заявителем в заявлении об оказании государственной услуги указываются следующие данные:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и место рождения заявителя;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии).

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

- а) национальность;
- б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.

2.6.3 Одновременно с заявлением для получения государственной услуги, заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

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

Заявитель по своей инициативе вправе указать в заявлении на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, а также представить иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

Для целей учета лиц, относящихся к малочисленным народам, документами, содержащими сведения о национальности заявителя, признаются:

1) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности заявителя официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы);

2) документы, содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы), а также документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с указанным (указанными) лицом (лицами).

2.6.4 В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве; максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – подтверждающие наличие у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

3) Федеральное агентство по делам национальностей – о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам.

2.6.6. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

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

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) учетные серия и номер охотничьего билета;

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом;

наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю непосредственно или высылается с указанием причин отказа по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

2.11.2. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Здание, в котором размещается Департамент, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Департамента ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматриваются:

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Департамента при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Департамента;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Департамента иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее – помещение). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.3. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Департамента размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Департамент. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги, формой заявления о предоставлении государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме;

7) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

8) предоставление возможности подачи заявления на получение государственной услуги в МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Вариант 1 – выдача охотничьего билета.

3.1.1.2. Вариант 2 – аннулирование охотничьего билета.

3.1.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением 2 к Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Департаменте или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.2.4. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Выдача охотничьего билета

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

3.3.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ или посредством МФЦ.

3.3.1.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

а) размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

б) изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

в) на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

г) для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

д) не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

е) в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

ж) фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

3.3.1.3. Заявитель по своей инициативе вправе указать в заявлении на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их

традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, а также представить иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

Для целей учета лиц, относящихся к малочисленным народам, документами, содержащими сведения о национальности заявителя, признаются:

1) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности заявителя официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы);

2) документы, содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы), а также документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с указанным (указанными) лицом (лицами).

3.3.1.4. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

3.3.1.5. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.6. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.3.1.7. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.1.8. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 раздела III Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев;

возможность приобщения к заявлению электронных образов документов, предоставляемых заявителем в соответствии с подпунктом 3.3.1.3 пунктом 3.3.1 раздела III Административного регламента.

3.3.1.9. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета с использованием ЕПГУ представляется фотография с четким изображением лица строго в анфас без головного убора в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле – JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

3.3.1.10. Сформированное посредством ЕПГУ в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Департамент.

3.3.1.11. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.12. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

3.3.1.13. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.1.14. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.15. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.3.1.16. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления государственной услуги.

3.3.1.17 Заявление направляется в Департамент по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

3.3.1.18. Регистрация заявления в Департаменте совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Департаментом запрашивается информация:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

В случае если в заявлении содержится информация о принадлежности заявителя к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральном агентстве по делам национальностей запрашивается информация о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам.

3.3.2.4. Запросы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.3 пунктом 3.3.2 раздела III Административного регламента, направляются должностным лицом Департамента в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с подпунктом 3.3.2.3 пунктом 3.3.2 раздела III Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

3.3.2.5. Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии уполномоченным должностным лицом решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрены.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.4.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом;

наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 1 рабочего дня с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.4.3. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.6. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывает и заверяет печатью Департамента.

При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких – либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимым для удовлетворения личного потребления».

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. В день принятия решения о выдаче охотничьего билета заявителю направляется уведомление о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в Департаменте на определенное время на ЕПГУ.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление о готовности охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица.

3.3.5.2. Уведомление, предусмотренное подпунктом 3.3.5.1 пунктом 3.3.5 раздела III Административного регламента, направляется непосредственно заявителю или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.5.3. Охотничий билет выдается Департаментом после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума осуществляется при подаче заявления с учетом требований Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.5.4. Результатом государственной услуги является выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца в соответствии с формой, утвержденной приказом, на бумажном носителе.

3.3.5.5. Результат государственной услуги предоставляется в Департаменте или в МФЦ.

3.3.5.6. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю непосредственно направляется или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) уведомление об отказе

в выдаче охотничьего билета не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.4. Аннулирование охотничьего билета

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

3.4.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в Департамент лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

3.4.1.2. Заявителем в заявлении указывается:
наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
фамилия, имя, отчество заявителя;
учетные серия и номер охотничьего билета;
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
способ получения результата государственной услуги.

3.4.1.3. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации, и не требует направления заявления в иной форме.

3.4.1.4. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.4.1.5. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.1.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного подпунктом 3.4.1 пунктом 3.4 раздела III Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

3.4.1.7. Сформированное посредством ЕПГУ в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Департамент.

3.4.1.8. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.9. Электронное заявление становится доступным для сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

3.4.1.10. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.1.11. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала охотничьего билета;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ – путем приложения к заявлению копии охотничьего билета;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.1.12. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.4.1.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.4.1.14. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Департамент, или в МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

3.4.1.15. Регистрация заявления в Департаменте совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

3.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрены.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 3.4.1.2 подраздела 3.4.1 раздела III настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.2. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом;

наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках внутриведомственного взаимодействия;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение одного рабочего дня с даты получения должностным лицом Департамента всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.4.4. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги

3.4.5.1. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.5.2. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента направляет уведомление об аннулировании охотничьего билета способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об аннулировании охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, и содержит информацию о возможности предварительной записи для получения копии такого уведомления на бумажном носителе в Департаменте на определенное время на ЕПГУ.

3.4.5.3. Уведомление, предусмотренное подпунктом 3.4.5.2 пунктом 3.4.5 раздела III Административного регламента направляется непосредственно заявителю по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

3.5.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в Департамент или лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

3.5.1.2. Заявителем в заявлении указывается:
наименование Департамента, в который подается заявление;
фамилия, имя, отчество заявителя;
учетные серия и номер охотничьего билета;
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
опечатки и ошибки, допущенные в ранее выданном охотничьем билете;
способ получения уведомления об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

3.5.1.3. К заявлению прикладывается копия страниц охотничьего билета, содержащих опечатки и ошибки.

3.5.1.4. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации, и не требует направления заявления в иной форме.

3.5.1.5. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.5.1.6. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.1.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в подпункте 3.5.1.1 пунктом 3.5.1 раздела III Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

3.5.1.8. Сформированное посредством ЕПГУ в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Департамент.

3.5.1.9. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.10. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

3.5.1.11. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.1.12. Личность заявителя устанавливается:

при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.5.1.13. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.5.1.14. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.5.1.15. Заявление направляется в Департамент по месту выдачи охотничьего билета.

3.5.1.16. Регистрация заявления в уполномоченном органе совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

3.5.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.3.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрены.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.4.1 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом;
- 2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках внутриведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок;
- 4) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения должностным лицом Департамента всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.4.3. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.5.4.4. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в день принятия решения об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.4.5. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента направляет заявителю уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, содержащее сведения о времени приема должностного лица, уполномоченного на исправление в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, и содержит информацию о возможности предварительной записи в Департаменте на определенное время на ЕПГУ для исправления в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

3.5.4.6. Уведомление, предусмотренное подпунктом 3.5.4.5 пунктом 3.5.4 раздела III Административного регламента направляется непосредственно заявителю по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) в день принятия решения об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.5.1. Результатом варианта предоставления государственной услуги является исправление должностным лицом Департамента опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Департамента, осуществляет руководитель Департамента. Порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

4.1.3. Должностные лица Департамента, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Департамента и должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации, касающейся предоставления государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Департамента. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области о государственной гражданской службе.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ, специалистов МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также настоящим Административным регламентом.

5.1.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.3. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде управления экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области, на официальном сайте Департамента (<http://orel-region.ru>) и на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

официального сайта Департамента;

ЕПГУ;

официального сайта МФЦ;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Департамента, специалистов МФЦ, 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) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Департамента, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, специалистов МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Департамента, МФЦ и его специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

5) 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ, специалистов МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.2.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.9. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.5 Административного регламента.

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

Департамент по письменному запросу заявителя в течение 10 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.5 Административного регламента.

5.2.11. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента, МФЦ, специалистов МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.11 Административного регламента.

5.2.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ предоставляющим государственную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
Департаментом надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
государственной услуги
по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов

Форма
В Департамент надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области

Заявление
о получении охотничьего билета

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____
7. Данные основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме) _____
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета
_____ (при наличии)
9. Национальность _____
(по усмотрению заявителя)
10. Сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования _____
(по усмотрению заявителя)

Прошу выдать мне охотничий билет.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен _____.

Способ получения результата: _____

Приложение:

1. Две личные фотографии.
2. Копия основного документа удостоверяющего личность ___ листах.
3. Согласие на обработку и передачу персональных данных.

« ___ » _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

В Департамент надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области

Заявление
об аннулировании охотничьего билета

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Учётные серия и номер охотничьего билета _____
3. Почтовый адрес _____

4. Номер контактного телефона _____
5. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет.

Способ получения результата: _____

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом
надзорной и контрольной
деятельности Орловской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей.

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1.	Заявителем является	Физическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставление услуги	1. обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством; 2. не имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления; 3. ознакомилось с требованиями охотничьего минимума; 4. имеет действующий охотничий билет.

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинации признаков заявителей
Вариант предоставления государственной услуги «Выдача охотничьего билета»	
1.	Физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющее непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившееся с требованиями охотничьего минимума
Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование охотничьего билета»	
2.	Физическое лицо, имеющее действующий охотничий билет
Вариант предоставления государственной услуги «исправление допущенных	

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

3. Физическое лицо, имеющее действующий охотничий билет