



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4534 от 02.08 20 19 г.

**Департамент недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Депнедра и природных ресурсов Югры)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 июня 2017 года № 8-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца и о признании утратившим силу приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 октября 2015 года № 32-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца»

г. Ханты-Мансийск
от 30 июля 2019 г.

№ 19-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 июня 2017 года № 8-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и

аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца и о признании утратившим силу приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 октября 2015 года № 32-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления»;
2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента
недропользования и природных
ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 13 июня 2017 года № 8-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) по предоставлению государственной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга включает:

- выдачу охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет);
- аннулирование охотничьего билета;
- выдачу охотничьего билета в связи с утратой (порчей) ранее выданного.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги, являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела предоставления прав пользования объектами животного мира Управления по использованию объектов животного мира (далее – отдел) Департамента в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте);

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал): <http://www.gosuslugi.ru>, в форме информационных материалов.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством единого портала и (или) регионального портала.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения отдела в соответствии с графиком работы

Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в адрес Департамента письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, а также органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги; сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, и их территориально обособленных структурных подразделениях (далее также – МФЦ,) размещается на портале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (<http://mfc.admhmao.ru/>).

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югры размещена на официальном сайте и находится по адресу: <http://86.мвд.рф>.

9. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель может получить в формах, способах и порядке, указанных в пунктах 4 – 8 настоящего Административного регламента.

10. Информация, указанная в пунктах 8 и 9 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и сети Интернет:

на официальном сайте Департамента;

на едином и региональном порталах.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на информационном стенде, на официальном сайте Департамента, в региональном портале).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел предоставления прав пользования объектами животного мира Управления по использованию объектов животного мира.

Департамент при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югры.

В соответствии с требованиями пунктов 3, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

охотничьего билета, в том числе в случае его утраты;
уведомления об аннулировании охотничьего билета;
мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

выдача охотничьего билета (в том числе в случае его утраты) – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел документов, предусмотренных пунктами 17, 19 настоящего Административного регламента;

аннулирование охотничьего билета – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте либо вручается лично не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления услуги является день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в отдел.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, размещен на едином и региональном порталах, а также на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения охотничьего билета заявитель самостоятельно представляет:

заявление о получении охотничьего билета;

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

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

17.1 Согласно пункту 9 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации № 13 от 20 января 2011 года охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.

18. Для аннулирования охотничьего билета заявитель самостоятельно представляет:

заявление об аннулировании охотничьего билета;

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

19. Для получения нового охотничьего билета (в случае утраты охотничьего билета) заявитель самостоятельно представляет:

заявление о выдаче нового охотничьего билета;

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

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

20. Сведения об отсутствии (наличии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (далее – сведения) запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Указанные сведения заявитель вправе представить в отдел по собственной инициативе.

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

21. Сведения, указанные в пункте 20, заявитель может получить в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

22. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1 – 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, сети Интернет, официальном сайте Департамента, на едином и региональном порталах, а также у специалиста отдела.

23. В заявлении о получении охотничьего билета указывается:
наименование Департамента, в который подается заявление;
фамилия, имя, отчество заявителя;
дата и место рождения заявителя;
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
данные основного документа, удостоверяющего личность;
информация об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума.

24. В заявлении о выдаче нового охотничьего билета (в случае утраты охотничьего билета) указывается на утрату охотничьего билета.

25. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:
наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
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.

26. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала и (или) регионального портала, 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).

При подаче заявления в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

27. Охотничий билет выдается (аннулируется) на основании заявления, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

28. Заявление о получении охотничьего билета, в том числе в случае утраты охотничьего билета, подается в отдел или в МФЦ, лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме посредством единого и (или) регионального порталов.

29. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в отдел или в МФЦ или в электронной форме на едином и (или) региональном порталах.

30. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала и (или) регионального портала, считается день регистрации заявления в отделе.

31. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

33. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

отсутствие сведений об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума;

отсутствие у заявителя гражданской дееспособности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации.

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

36. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

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

37. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

39. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи, единого портала и (или) регионального портала регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

40. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения Департамента, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни.

42. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Для ожидания личного приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и канцтоварами для оформления документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

В помещении размещается стенд с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о государственной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

44. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами отдела сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», предусматривающему однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – соглашение о взаимодействии).

Наименование административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о получении (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца.

При поступлении заявления и комплекта документов МФЦ обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством единого портала и официального сайта;

запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством единого портала и (или) регионального портала;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством единого портала и (или) регионального портала;

прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственного служащего.

При осуществлении записи на прием Департамент или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

47. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале и (или) региональном портале или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином и (или) региональном порталах, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале и (или) региональном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале и (или) региональном портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития,

связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

48. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Департаментом, 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.

49. При формировании запроса обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале и (или) региональном портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на едином портале и (или) региональном портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

50. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Департамент посредством порталов или официальных сайтов.

51. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской

Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

52. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

53. Обеспечение возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществление МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

54. Заявитель вправе представить заявление в электронном виде с использованием единого портала и (или) регионального портала, либо официального сайта Департамента в сети Интернет.

55. Для направления заявления в электронном виде на едином портале и (или) региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети Интернет обеспечивается доступность для копирования и (или) заполнения в электронном виде заявления.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пунктах 17, 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы единая система идентификации и аутентификации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений.

56. Заявление, направленное в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал, а также официальный сайт Департамента в сети Интернет, поступает в соответствующее структурное подразделение Департамента, на которое возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;

оформление и выдача охотничьего билета, в том числе в случае его утраты;

направление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета;
аннулирование охотничьего билета.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

58. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Департамента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления, передача его на рассмотрение должностному лицу, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений о выдаче (аннулировании) охотничьих билетов.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в системе электронного документооборота с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Порядок приема и регистрации заявления работником МФЦ, в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, а также порядок передачи зарегистрированного в МФЦ заявления в Департамент осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

59. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным должностным лицом в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Критерий принятия решения: отсутствие сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению.

Оформление и выдача охотничьего билета, в том числе в случае его утраты

60. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о выдаче охотничьего билета, в том числе в случае его утраты;

оформление охотничьего билета (записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления по использованию объектов животного мира Департамента);

ознакомление заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

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

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктами 17, 19 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: выдача охотничьего билета, в том числе в случае его утраты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя о получении охотничьего билета в книге регистрации выдачи охотничьих билетов и внесение сведений о заявителе в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов, указанных в пунктах 17, 19 настоящего Административного регламента.

Направление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета

61. Основание для начала административной процедуры: принятие решения об отказе в выдаче охотничьего билета.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета с указанием: наименования Департамента, даты направления уведомления, фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя, причины отказа в предоставлении государственной услуги.

При описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

подписание уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета;
направление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета регистрируется в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

Аннулирование охотничьего билета

62. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

принятие решения об аннулировании охотничьего билета на основании поданного заявителем заявления;

уведомление заявителя об аннулировании охотничьего билета в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета.

Критерий принятия решения: наличие заявления об аннулировании охотничьего билета, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: аннулирование охотничьего билета (на возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления об аннулировании охотничьего билета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль за предоставлением отделом государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

65. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего, но не реже чем раз в два года.

66. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

67. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

68. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

69. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

71. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

72. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении

результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

74. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на официальном сайте Департамента, едином и региональном

порталах, информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Директору
Департамента недропользования
и природных ресурсов
Ханты-Мансийского
автономного
округа – Югры

_____ (ФИО)

**Заявление
о получении охотничьего билета**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения _____

номер контактного телефона _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

_____ ,
данные основного документа,
удостоверяющего личность _____

прошу выдать охотничий билет.

К заявлению прилагаю:

две личные фотографии размером 30 x 40 мм;

копию основного документа, удостоверяющего личность.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных».

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Директору
Департамента недропользования
и природных ресурсов
Ханты-Мансийского
автономного
округа – Югры

(ФИО)

**Заявление
об аннулировании охотничьего билета**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения _____,

учетные серия и номер охотничьего билета _____,

номер контактного телефона _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

данные основного документа,
удостоверяющего личность _____

прошу аннулировать охотничий билет.

К заявлению прилагаю охотничий билет, подлежащий аннулированию.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Директору
Департамента недропользования
и природных ресурсов
Ханты-Мансийского
автономного
округа – Югры

(ФИО)

Заявление
о выдаче нового охотничьего билета
(в случае утраты охотничьего билета)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения _____

номер контактного телефона _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

данные основного документа,
удостоверяющего личность _____

прошу выдать охотничий билет взамен утраченного.

К заявлению прилагаю:

две личные фотографии размером 30 x 40 мм;

копию основного документа, удостоверяющего личность.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен(а).

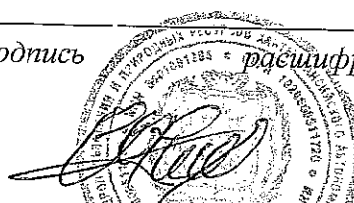
Даю согласие на обработку моих персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных».

дата

подпись

радицифровка подписи ».

Директор Департамента



С.А. Филатов