



Государственная регистрация:
« 21 » мая 2024 года
№ 242020031

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 мая 2024 года № 31
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением охотничьего хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об Управлении охотничьего хозяйства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 18 января 2024 года № 4, постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением охотничьего хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности начальника Управления охотничьего хозяйства Курганской области.

Временно исполняющий
обязанности начальника
Управления охотничьего хозяйства
Курганской области

А.Н. Епанчинцев

Приложение к приказу
Управления охотничьего хозяйства
Курганской области
от 21 мая 2024 года № 31
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Управлением
охотничьего хозяйства Курганской
области государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца»

Административный регламент предоставления Управлением охотничьего хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением охотничьего хозяйства Курганской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее — заявитель):

1) на выдачу охотничьего билета единого федерального образца - 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;

2) на аннулирование охотничьего билета единого федерального образца - физические лица, имеющие охотничий билет, выданный после 1 июля 2011 года.

Глава 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Управлением, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Управлением

(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – государственная услуга).

Глава 5. Наименование исполнительного органа Курганской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Управлением охотничьего хозяйства Курганской области.

Ответственные специалисты Управления (далее — ответственные специалисты) осуществляют прием заявлений и документов, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

Ответственные специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

6. В случае если заявление подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее — охотничий билет);
- 2) отказ в выдаче охотничьего билета;
- 3) аннулирование охотничьего билета;
- 4) отказ в аннулировании охотничьего билета;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

8. 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.

9. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 7 настоящего Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении или в МФЦ.

В случае, предусмотренном подпунктами 2, 3, 4 пункта 7 настоящего Административного регламента, результат государственной услуги может быть

получен заявителем лично в Управлении, в МФЦ, по электронной почте и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

В случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 7 настоящего Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации Управлением заявления о получении или аннулировании охотничьего билета в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее — заявление), поступившего в том числе:

- 1) посредством почтового отправления в Управление;
- 2) через Единый портал;
- 3) через МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Глава 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.animals.kurganobl.ru), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

12. Для получения охотничьего билета заявитель лично подает в Управление либо МФЦ составленное в письменной форме на бумажном носителе заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, либо направляет данное заявление почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, либо отправляет в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

13. В заявлении о получении охотничьего билета указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 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);
- 7) сведения о наличии/отсутствии ранее выданного охотничьего билета (учетные серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший охотничий билет — указываются при наличии ранее выданного охотничьего билета);
- 8) информация об утрате ранее выданного охотничьего билета (указывается при утрате ранее выданного охотничьего билета);

9) информация об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума.

14. Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

1) свою национальность;

2) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования;

3) социальный статус.

15. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются 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.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого 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);

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

16. К заявлению о получении охотничьего билета заявитель вправе представить:

1) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления. Для получения сведений о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления заявителю необходимо обратиться в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области с заявлением на предоставление таких сведений;

2) копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также

иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

17. Для аннулирования охотничьего билета заявитель, имеющий охотничий билет, лично подает в Управление либо МФЦ письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо отправляет в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

18. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

19. Государственная услуга предоставляется Управлением охотничьего хозяйства Курганской области.

20. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курганской области, являются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) дата и место рождения заявителя;
- 3) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 4) данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 5) сведения о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета, являются:

- 1) подача заявления о предоставлении 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 Едином портале;
- 6) фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьего билета,

являются:

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

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации или Курганской области.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;

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

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

4) отзыв заявления по инициативе заявителя.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета является:

1) отзыв заявления по инициативе заявителя;

2) выдача охотничьего билета иным уполномоченным органом исполнительной власти.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются ответственным специалистом в день их представления в Управление.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Управление в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

29. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

30. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, пандусом или кнопкой вызова для инвалидов.

31. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

32. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством санитарно-эпидемиологическим требованиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления.

33. Характеристики помещений, в которых проводится прием граждан в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

34. Прием заявителей осуществляется в отделе регулирования использования объектов животного мира Управления.

35. Рабочие места должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления.

37. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

1) о месторасположении, режиме работы, номерах телефонов, адресе официального Интернет-сайта, адресах электронной почты Управления;

2) о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец(цы) заполнения заявлений и перечень прилагаемых к нему документов, перечень заявителей, основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

39. Управление должно обеспечивать инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного использования транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

40. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества 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) возможность подачи заявления и документов через МФЦ;

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

5) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

6) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие

нарушений сроков предоставления государственной услуги);

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

8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Глава 17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

43. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 Управления, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

44. На официальном сайте Управления в сети «Интернет» (www.animals.kurganobl.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на информационном стенде Управления (1 этаж административного здания) размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, его территориально обособленных структурных подразделений;

2) справочные телефоны Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

45. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть предоставлены сотрудниками Управления или МФЦ:

1) при личном приеме;

2) по телефону;

3) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты;

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Едином портале;

5) посредством размещения информационных материалов на стендах Управления;

6) посредством публикаций в средствах массовой информации;

7) посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т. п.).

46. Информация и консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

47. Время ожидания в очереди для получения от сотрудников Управления или МФЦ информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

48. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники Управления или МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

49. При невозможности сотрудника Управления или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

50. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

51. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники Управления или МФЦ, осуществляющие устное консультирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

52. Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту, предоставляется сотрудниками Управления или МФЦ в простой, четкой и понятной форме по существу указанных вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления (уполномоченным им лицом) или МФЦ и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

53. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- 1) порядок предоставления государственной услуги;
- 2) круг лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решений по конкретному обращению;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

54. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

55. При предоставлении государственной услуги заявителю с использованием Единого портала обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение уведомлений, предусмотренных положениями настоящего Административного регламента;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Управление, МФЦ при предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отказаться от получения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на Едином портале путем использования функционала личного кабинета на Едином портале или направления оператору Единого портала заявления в письменной форме о прекращении размещения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Глава 19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

57. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

58. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, в МФЦ, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

59. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление или МФЦ или при подаче заявления с использованием Единого портала 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 анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

60. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаящей неоднозначное понимание.

Глава 20. Выдача охотничьего билета

61. Административные процедуры:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, 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;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

§ 1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета, подаются заявителем в Управление или МФЦ лично, направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме посредством Единого портала.

63. В заявлении о получении охотничьего билета указывается:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

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);

7) сведения о наличии/отсутствии ранее выданного охотничьего билета (учетные серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший охотничий билет — указываются при наличии ранее выданного охотничьего билета);

8) информация об утрате ранее выданного охотничьего билета (указывается при утрате ранее выданного охотничьего билета);

9) информация об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума.

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

1) свою национальность;

2) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования;

3) социальный статус.

64. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются 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.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого 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);

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

65. К заявлению о получении охотничьего билета заявитель вправе представить:

1) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления. Для получения сведений о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления заявителю необходимо обратиться в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области с заявлением на предоставление таких сведений;

2) копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

66. Формирование заявления на Едином портале 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

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

3) 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;

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

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

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги - в течение трех месяцев;

7) возможность приобщения к заявлению электронных образов документов, предоставляемых заявителем.

71. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Управление.

72. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

73. Электронное заявление становится доступным для ответственных специалистов Управления в автоматизированной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее — АИС).

74. Ответственный специалист проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

75. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

76. 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 Единого портала – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

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

77. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

78. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении 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 Едином портале;

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

79. Заявление направляется заявителем по месту его жительства, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя.

80. Регистрация заявления в Управлении или МФЦ совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

§ 2. Межведомственное информационное взаимодействие

81. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением 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.

82. 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, уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральном агентстве по делам национальностей запрашивается информация о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам.

83. Запросы, предусмотренные пунктом 81 настоящего Административного регламента, направляются ответственным специалистом Управления 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 пунктом 81 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган.

84. Результат запроса должен поступить в уполномоченный орган в срок не более трех рабочих дней.

85. Межведомственные запросы о представлении 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 ответственным специалистом решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

§ 3. Приостановление предоставления государственной услуги

86. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;

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

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

4) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

§ 5. Предоставление результата государственной услуги

89. 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.

90. На основании решения об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю направляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. На основании решения о выдаче охотничьего билета ответственный специалист Управления заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывает и заверяет печатью Управления.

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».

92. На основании решения о выдаче охотничьего билета заявителю направляется уведомление о предоставлении охотничьего билета.

93. Охотничий билет выдается Управлением либо МФЦ после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума осуществляется при подаче заявления с учетом требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

94. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю охотничьего билета в соответствии с утвержденной формой на бумажном носителе либо отказ в выдаче охотничьего билета.

95. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о получении охотничьего билета.

96. Результат государственной услуги предоставляется Управлением или МФЦ заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя.

§ 6. Получение дополнительных сведений от заявителя

97. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 21. Аннулирование охотничьего билета

98. Административные процедуры:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, 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;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

§ 1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление следующих обстоятельств:

- 1) наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления либо решения суда о признании физического лица недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) поступление заявления об аннулировании охотничьего билета;
- 3) поступление судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

100. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается заявителем, имеющим охотничий билет, в Управление или МФЦ лично либо направляется в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

101. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

102. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в ЕСИА, и не требует направления заявления в иной форме.

103. 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.

104. 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.

105. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги - в течение трех месяцев.

106. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Управление.

107. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

108. Электронное заявление становится доступным для ответственных специалистов Управления в АИС.

109. Ответственный специалист проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

110. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

111. Личность заявителя устанавливается:

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

2) при подаче заявления с использованием Единого портала – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

112. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

113. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления являются:

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

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

114. Заявление направляется в Управление или МФЦ по месту выдачи охотничьего билета.

115. Регистрация заявления в Управлении или МФЦ совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

§ 2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

§ 3. Приостановление предоставления государственной услуги

117. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

1) отзыв заявления по инициативе заявителя;

2) выдача охотничьего билета иным уполномоченным органом исполнительной власти.

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

§ 5. Предоставление результата государственной услуги

120. 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.

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

122. На основании решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Управления направляет заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета.

123. Результатом предоставления государственной услуги является аннулирование охотничьего билета либо отказ в аннулировании охотничьего билета.

124. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета либо выявления следующих обстоятельств: наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления либо решения суда о признании физического лица недееспособным или ограниченно дееспособным.

125. В случае поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета, охотничий билет аннулируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого решения.

Уведомление об аннулировании охотничьего билета и дате внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр направляется ответственным специалистом почтовым отправлением в адрес лица, чей охотничий билет аннулирован.

§ 6. Получение дополнительных сведений от заявителя

126. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

127. Административные процедуры:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, 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;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

§ 1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

128. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: охотничьем билете либо уведомлении об аннулировании охотничьего билета, решении об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) заявителем лично или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов направляется в Управление заявление об исправлении технической ошибки.

129. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 4) техническая ошибка в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

К заявлению прикладывается документ, подтверждающий наличие технической ошибки (копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя - в случае наличия технической ошибки в фамилии, имени, отчестве (при наличии) или дате рождения заявителя).

130. 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 – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность.

131. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

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

- 1) подача заявления о предоставлении 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.

133. Заявление направляется в уполномоченный орган по месту выдачи в результате предоставления государственной услуги документа.

134. Регистрация заявления в Управлении совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

§ 2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

§ 3. Приостановление предоставления государственной услуги

136. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

137. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечаток и ошибок.

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

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;

2) отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок;

3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

§ 5. Предоставление результата государственной услуги

140. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, взамен ранее предоставленного.

Охотничий билет, содержащий опечатки и ошибки, подлежит аннулированию в предусмотренном настоящим Административным регламентом порядке.

141. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист направляет заявителю на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

142. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

§ 6. Получение дополнительных сведений от заявителя

143. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 23. 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

144. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется начальником Управления.

145. Начальник Управления, ответственные специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 24. 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

146. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

147. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

148. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Глава 25. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

149. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

150. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

151. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника Управления о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Управления, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Управления, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

152. Информацию, указанную в пункте 151 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Управления, указанным на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Глава 27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

153. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 28. Предмет жалобы

154. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

155. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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, Курганской 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

156. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

157. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

158. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 30 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

159. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы заявителя.

160. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

161. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

162. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

163. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ последнее обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

164. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Управления, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

165. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (отчество - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

166. Жалоба, направленная в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

167. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается Управлением в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Глава 31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

168. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 32. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

169. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, рассматривается в Правительстве Курганской области. Жалоба на решения должностных лиц Управления рассматривается в Управлении.

Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы

170. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

171. 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 документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

172. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 171 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

174. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

175. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

176. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

177. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

178. Решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

179. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением охотничьего
хозяйства Курганской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца

В Управление охотничьего хозяйства
Курганской области

**Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца**

Фамилия, имя, отчество	_____
Число, месяц, год рождения	_____
Место рождения	_____
Почтовый адрес	_____
Номер контактного телефона	_____
Адрес электронной почты	_____
Основной документ, удостоверяющий личность:	Серия _____ № _____ Кем выдан: _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ года
Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	_____ - _____ - _____
Иная информация (не обязательно для заполнения)	_____
	национальность / сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования / социальный статус

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца
впервые / взамен утраченного / взамен имеющегося (нужное подчеркнуть).

Сдаю (в случае замены имеющегося) охотничий билет серии _____
№ _____, выданный «__» _____ 20__ года.

_____ (наименование организации, выдавшей охотничий билет)

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен. _____ (подпись)

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в
соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», которые содержатся в заявлении и в прилагаемых

документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Приложения:

1. 2 личные фотографии;
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением охотничьего
хозяйства Курганской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца

В Управление охотничьего хозяйства
Курганской области

**Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца**

Фамилия, имя, отчество

Почтовый адрес

Номер контактного телефона

Адрес электронной почты

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца
серии _____ № _____, выданный «_____» _____ 20__ года.

Причина аннулирования _____

_____ (подпись)

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», которые содержатся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

«_____» _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением
охотничьего хозяйства Курганской
области государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьего
билета
единого федерального образца

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	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1.	Заявителем является	физическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством; не имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления; ознакомилось с требованиями охотничьего минимума; имеет действующий охотничий билет; получило результат предоставления государственной услуги, в котором имеются опечатки и ошибки

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

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
1.	<p>Вариант предоставления государственной услуги «Выдача охотничьего билета»</p> <p>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</p>
2.	<p>Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование охотничьего билета»</p> <p>физическое лицо, имеющее охотничий билет</p>
3.	<p>Вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»</p> <p>физическое лицо, получившее результат предоставления государственной услуги, в котором имеются опечатки и ошибки</p>