



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРИРОДЫ ЛНР)

ПРИКАЗ

Луганск

02 октября 2024 г.

№ 301

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 128/308
от «03» октября 2024 г.

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача и
аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца и формы охотничьего билета», Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 20.06.2023 № УГ-106/23, Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил

разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

2. Направить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Министра

Е.М. Бойко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов и экологии
Луганской Народной Республики
от «02» октября 2024 г. № 301

**Административный регламент предоставления
Министерством природных ресурсов и экологии Луганской Народной
Республики государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего
билета единого федерального образца»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее - Административный регламент), (далее - охотничий билет) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее - заявитель):

1) на выдачу охотничьего билета - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации, 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 - граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики, осуществляющим полномочия по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее - уполномоченный орган, Минприроды ЛНР).

Структурное подразделение Минприроды ЛНР осуществляет прием заявлений и документов, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

Сотрудники Минприроды ЛНР, его структурное подразделение 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.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета единого федерального образца;
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в государственный охотхозяйственный реестр в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

3.3. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3.1. раздела 3 главы II Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в уполномоченном органе или в многофункциональном центре.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.1. раздела 3 главы II Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в уполномоченном органе, в многофункциональном центре,

по электронной почте и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.1. раздела 3 главы II Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в уполномоченном органе.

4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735, 2021, № 24, ст. 4188);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2021, № 27, ст. 5179);

3) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2011 г., регистрационный № 20197), с изменениями, внесенными приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 мая 2015 г. № 243 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2015 г., регистрационный № 37831), от 5 августа 2015 г. № 343 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 сентября 2015 г., регистрационный № 38784), от 27 сентября 2016 г. № 500 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 44084);

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

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

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный Интернет-сайт), а также на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения охотничьего билета заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением фотографий, для аннулирования охотничьего билета заявление по форме согласно приложению № 2.

Заявитель по своей инициативе вправе указать в заявлении на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, а также представить документы, подтверждающие указанные сведения.

6.2. Государственная услуга предоставляется Минприроды ЛНР.

6.3. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, 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.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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

Федерации;

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

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

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

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

8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8.2. Основаниями для отказа 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.

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

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в уполномоченный орган.

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

12.1. Помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений,

в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

б) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

в) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

г) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

12.2. На информационных стендах Минприроды ЛНР, его структурных подразделений и (или) многофункционального центра содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Официального Интернет-сайта, адрес электронной почты Минприроды ЛНР;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

12.3. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

12.4. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечиваться: беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

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

12.5. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также с использованием Единого портала и на Официальном Интернет-сайте.

12.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

12.8. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

14.1. Сотрудники Минприроды ЛНР, его структурного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

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.

14.2. На Официальном Интернет-сайте, с использованием Единого портала размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров, его территориально обособленных структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Минприроды ЛНР, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи уполномоченного органа и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

14.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Минприроды ЛНР:

- при личном приеме;
- по телефону;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах уполномоченного органа;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

14.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

14.5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится сотрудниками уполномоченного органа, его структурных подразделений.

14.6. Время ожидания в очереди для получения от сотрудников уполномоченного органа, его структурных подразделений информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

14.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники уполномоченного органа, его структурных подразделений или многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который поступил звонок, и фамилии сотрудника структурного подразделения Минприроды ЛНР, принявшего телефонный звонок.

14.8. При невозможности сотрудника Минприроды ЛНР, его структурного подразделения или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

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

14.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Минприроды ЛНР, его структурного подразделения или многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное

для заинтересованного лица время для устного информирования.

14.11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Сотрудники уполномоченного органа, его структурного подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

14.12. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

14.13. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

14.14. Многофункциональный центр осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

14.15. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.

14.17. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

получение уведомлений, предусмотренных пунктами 3.29., 3.31. раздела 3 главы III, пунктами 4.26., 4.27. раздела 4 главы III, пунктами 5.27., 5.28. раздела 5 главы III Административного регламента;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Уполномоченные органы, многофункциональные центры 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 № 210-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 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 «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 10, ст. 1530).

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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 охотничьем билете.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, в многофункциональном центре, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту.

2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Минприроды ЛНР или многофункциональный центр 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 или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением Единого портала, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

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

3. Выдача охотничьего билета

3.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

3.2. Заявителем в заявлении 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) способ получения результата государственной услуги.

3.3. Одновременно с заявлением, поданным, в том числе в электронной форме, за исключением случаев подачи заявления с использованием Единого портала, представляются:

- а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- б) копия основного документа, удостоверяющего личность.

3.4. Заявитель, претендующий на получение охотничьего билета, вправе в заявлении указать на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным

малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

3.5. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2208; 2020, № 6, ст. 590), 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.

3.6. 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.

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

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

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

3.10. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте

3.1. Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги - в течение трех месяцев;

- возможность приобщения к заявлению электронных образцов документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 3.5. раздела 3 главы III Административного регламента.

3.11. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета с использованием Единого портала представляется фотография с четким изображением лица строго в анфас без головного убора 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).

3.12. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган.

3.13. Уполномоченный орган 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:

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

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

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

3.15. Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.16. 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.

3.17. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

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

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

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

3.19. Заявление направляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя.

3.20. Регистрация заявления в уполномоченном органе или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.21. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом запрашивается информация:

- 1) Министерство внутренних дел по Луганской Народной Республике - 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) Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике - о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

В случае, если в заявлении содержится информации 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.

3.22. Запросы, предусмотренные пунктом 3.21. раздела 3 главы III Административного регламента, направляются должностным лицом уполномоченного органа 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 3.21. раздела 3 главы III Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган.

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

3.24. 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 уполномоченным должностным лицом решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.26. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 8.2 раздела 8 главы II Административного регламента.

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

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

3.29. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в виде

электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.30. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывается таким должностным лицом и заверяется печатью уполномоченного органа.

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».

3.31. В день принятия решения о выдаче охотничьего билета заявителю направляется уведомление о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в уполномоченном органе или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале.

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

3.32. Уведомление, предусмотренное пунктом 3.31. раздела 3 главы III Административного регламента, направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.33. Охотничий билет выдается уполномоченным органом либо в многофункциональном центре после ознакомления заявителя под подпись 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.34. Результатом государственной услуги является выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13, на бумажном носителе.

3.35. Результат государственной услуги предоставляется уполномоченным органом или многофункциональным центром по выбору заявителя, указанному в заявлении, по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя.

3.36. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно

заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.37. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном указанным выше постановлением.

3.38. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.39. Сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Аннулирование охотничьего билета

4.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в Минприроды ЛНР или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

4.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

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;

5) способ получения результата государственной услуги.

4.3. 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.

4.4. Сведения из охотничьего билета 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.

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

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

4.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 4.1. раздела 4 главы III Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги - в течение трех месяцев.

4.8. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган.

4.9. Уполномоченный орган 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:

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

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

4.11. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала,

с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

4.12. Личность заявителя устанавливается:

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

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

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

4.13. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

4.15. Заявление направляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту выдачи охотничьего билета.

4.16. Регистрация заявления в уполномоченном органе или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

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

4.18. Уполномоченный орган организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

4.19. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении Минприроды ЛНР, обмен которыми осуществляется

в соответствии с пунктом 4.18 раздела 4 главы III Административного регламента, являются данные государственного охотхозяйственного реестра, предусмотренные пунктом 6 части 2 статьи 37 Федерального закона № 209-ФЗ.

4.20. Запрос сведений, предусмотренных пунктом 4.18. раздела 4 главы III Административного регламента, направляются должностным лицом уполномоченного органа в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование структурного подразделения Минприроды ЛНР, в который направляется запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) запрашиваемые сведения о действительности выданного заявителю охотничьего билета;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган.

4.21. Результат запроса должен поступить должностному лицу, на рассмотрении которого находится заявление, в срок не более двух рабочих дней.

4.22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;
- 2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках внутриведомственного взаимодействия;
- 3) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

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

4.25. 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.

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

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

4.27. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление

об аннулировании охотничьего билета способом, указанным в заявлении.

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

4.28. Уведомление, предусмотренное пунктом 4.27 раздела 4 главы III Административного регламента, направляется заявителю в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

4.29. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4.30. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном указанным выше постановлением.

4.31. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4.32. Сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете

5.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в уполномоченный орган или в многофункциональный центр

лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

5.2. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 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;
- 5) опечатки и ошибки, допущенные в ранее выданном охотничьем билете;
- 6) способ получения уведомления об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

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

5.4. 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.

5.5. Сведения из охотничьего билета 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.

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

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

5.8. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 5.1. раздела 5 главы III Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги - в течение трех месяцев.

5.9. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган.

5.10. Уполномоченный орган 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:

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

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

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

5.12. Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы).

5.13. 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.

5.14. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

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

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

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

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

Федерации;

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

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

5.16. Заявление направляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту выдачи охотничьего билета.

5.17. Регистрация заявления в уполномоченном органе или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

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

5.19. Уполномоченный орган организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

5.20. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, обмен которыми осуществляется в соответствии с пунктом 5.19. раздела 5 главы III Административного регламента, являются данные государственного охотхозяйственного реестра, предусмотренные пунктом 6 части 2 статьи 37 Федерального закона № 209-ФЗ.

5.21. Запрос сведений, предусмотренных пунктом 5.20. раздела 5 главы III Административного регламента, направляются должностным лицом уполномоченного органа в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование структурного подразделения уполномоченного органа, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) учетные серия и номер охотничьего билета;

4) запрашиваемые сведения о действительности выданного заявителю охотничьего билета;

5) основание для информационного запроса;

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

5.22. Результат запроса должен поступить должностному лицу, на рассмотрении которого находится заявление, в срок не более двух рабочих дней.

5.23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках внутриведомственного взаимодействия;

- 3) отсутствие в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок;
- 4) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

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

5.26. 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.

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

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

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

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

5.29. Уведомление, предусмотренное пунктом 5.28. раздела 5 главы III Административного регламента, направляется заявителю в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

5.30. Результатом варианта предоставления государственной услуги является исправление должностным лицом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется руководителем Минприроды ЛНР или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Минприроды ЛНР либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Минприроды ЛНР или уполномоченное им должностное лицо.

2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минприроды ЛНР при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Минприроды ЛНР, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

4.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Минприроды ЛНР, сотрудника Минприроды ЛНР в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.5. Мнения граждан о качестве предоставления оцениваемых услуг обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее - информационная система мониторинга государственных услуг).

4.6. Минприроды ЛНР на любой стадии предоставления государственной услуги обязан обеспечить возможность участия заявителя в оценке качества предоставления оцениваемой услуги и в случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления оцениваемой услуги передать предоставленные заявителем контактные данные, необходимые для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, в информационную систему мониторинга государственных услуг.

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

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Минприроды ЛНР, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги в электронном виде подается на Официальный Интернет-сайт или посредством Единого портала.

3. Жалоба, содержащая неточное наименование Минприроды ЛНР, наименование должности должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению Минприроды ЛНР или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

4. Жалоба рассматривается Минприроды ЛНР, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица.

5. В случае если обжалуются решения руководителя Минприроды ЛНР, жалоба направляется в вышестоящий орган государственной власти Луганской Народной Республики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;
- 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 следующих случаев:
 - представление 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.

7. В Минприроды ЛНР определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5 главы V Административного регламента.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

9. Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

После регистрации жалобы заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

10. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минприроды ЛНР.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта.

12. При удовлетворении жалобы Минприроды ЛНР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

15. 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.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

19. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

20. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и экологии
Луганской Народной Республики государственной
услуги «Выдача и аннулирование охотничьего
билета единого федерального образца»

Министру природных ресурсов и экологии
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. министра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче охотничьего билета

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Место рождения _____

4. Адрес места жительства (регистрации) _____

5. Номер контактного телефона _____

6. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

7. Адрес электронной почты _____

- Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
 С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.
 Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления

не имею.

Способ получения результата: _____

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную
обработку) согласен (согласна).

Прилагаю:

1. Две личные фотографии (30 мм х 40 мм);
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность (паспорт):
- анкетные данные (стр. 2 - 3);
- раздел «место жительства».

Дата

_____ Подпись

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью получения охотничьего билета единого федерального образца.

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии
Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача и
аннулирование охотничьего билета
единого федерального образца»

Министру природных ресурсов и
экологии Луганской Народной
Республики

Ф.И.О. министра

Фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя

Адрес места жительства (места
пребывания): _____

Тел. _____

Адрес электронной почты (при
наличии) _____

Заявление
об аннулировании охотничьего билета

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца, дата
выдачи «__» _____ 20__ г., серия __ № _____
в связи _____

(указать причину аннулирования)

Дата _____

_____ Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Луганской Народной
Республики государственной услуги
«Выдача и аннулирование 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	1. обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством; 2. не имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления; 3. ознакомилось с требованиями охотничьего минимума; 4. имеет действующий охотничий билет.

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

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
<i>Вариант предоставления государственной услуги «Выдача охотничьего билета»</i>	
1.	физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющее непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившееся с требованиями охотничьего минимума
<i>Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование охотничьего билета»</i>	
2.	физическое лицо, имеющее действующий охотничий билет
<i>Вариант предоставления государственной услуги «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>	
3.	физическое лицо, имеющее действующий охотничий билет