

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

ПРИКАЗ
от 12 января 2012 г. N 2

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

(в ред. приказов управления по охране, использованию
объектов животного мира и водных биологических ресурсов
Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од, от 18.09.2014 N 92-од)

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

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов согласно приложению.

Начальник управления
Н.А.АВСТРИЕВСКИХ

Приложение
к приказу
от 12 января 2012 г. N 2

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

(в ред. приказов управления по охране, использованию
объектов животного мира и водных биологических ресурсов
Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од, от 18.09.2014 N 92-од)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее - административный регламент) является порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимися с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители). В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (зарегистрированные) на территории Липецкой области либо временно зарегистрированные по месту жительства на территории Липецкой области (при отсутствии постоянной регистрации).

(в ред. приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения управления: 398000, г. Липецк, ул. Скороходова, д. 2.

1.3.2. График работы управления:

понедельник - четверг	с 08.30 до 17.30
пятница	с 08.30 до 16.30
перерыв	с 13.00 до 13.48.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Информацию о месте нахождения управления, графике работы заявители могут получить по номерам контактных телефонов.

1.3.4. Контактные телефоны: 8 (4742) 77-47-54 и 77-53-64.

1.3.5. Адрес официального сайта управления в сети "Интернет": <http://www.ohotnadzor48.ru>.

Адрес электронной почты: upoh@lipetsk.ru.

1.3.6. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в управлении при посещении заявителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет").

1.3.7. На информационных стендах в помещениях управления, на официальном сайте управления <http://www.ohotnadzor48.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты управления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- четкость в изложении материала.

(п. 1.3 в ред. приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет управление по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области (далее - управление).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача охотничьего билета или аннулирование охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в управление заявления и сопутствующих документов.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- приказом Минприроды РФ от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета";

- распоряжением администрации Липецкой области от 14.12.2010 N 514-р "Об утверждении Положения об управлении по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области".

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

(в ред. приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)

- заявление (приложение 1);

- в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек;

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

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

(в ред. приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)

Порядок представления документов:

- заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме (приложение 1, далее - заявление), и иные необходимые документы подаются лично заявителем или направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

(абзац введен приказом управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од)

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(введено приказом управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)

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

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 административного регламента;

- несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту.

2.8. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем в управление заявления не должен превышать 30 минут.

2.11. Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении.

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

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

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

Прием заявителей сотрудниками управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с

указанием фамилии, имени, отчества сотрудника управления, осуществляющего прием документов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од)

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.3. Заявитель взаимодействует со специалистами управления:

- при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 20 минут;

- при получении охотничьего билета либо уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

III. Административные процедуры

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

3.1. Состав государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов заявителя (далее - документы);
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента;

- отказ в приеме документов;

(абзац введен приказом управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од)

- регистрация документов;
- оформление охотничьего билета;
- выдача охотничьего билета;
- замена охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

3.2. Основанием для начала административных процедур является поступление в управление заявления, которое подается лично заявителем или направляется почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

(в ред. приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од)

3.3. Специалист управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов (далее - специалист управления), проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и административного регламента, регистрирует представленные документы в день их поступления.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист управления регистрирует заявление, оформляет в письменном виде отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и вручает его и представленные документы заявителю либо направляет отказ в приеме документов и представленные документы по почте.

(абзац введен приказом управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од)

В случае представления документов лично заявителю, по его инициативе, специалист управления расписывается на дубликате заявления, представленном заявителем, о приеме документов с указанием даты приема и фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

(абзац введен приказом управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 08.06.2012 N 53-од)

В случае представления документов лично заявителем и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист управления уведомляет заявителя под роспись о дате выдачи охотничьего билета.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Специалист управления оформляет охотничий билет и передает его на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5. Уполномоченное на подписание билетов лицо подписывает охотничий билет и передает его специалисту управления.

Специалист управления ставит печать управления на охотничий билет и в случае направления заявителем документов в управление по почте уведомляет заявителя о дате выдачи охотничьего билета по телефону или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6. До выдачи охотничьего билета специалист управления знакомит заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

Выдача охотничьего билета производится при личном обращении заявителя под роспись.

3.7. В случае утраты охотничьего билета выдается новый охотничий билет с учетом требований п. 3.2 - 3.7 настоящего административного регламента. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

3.8. Охотничий билет аннулируется в случае:

- несоответствия физического лица требованиям законодательства;
- подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;
- судебного решения.

3.9. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме (приложение 2). Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет.

3.10. В случае поступления соответствующих документов в управление специалист управления проверяет заявление на предмет его соответствия требованиям законодательства и административного регламента, регистрирует представленные документы в день их поступления.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Специалист управления готовит проект решения об аннулировании охотничьего билета (приложение 3) и передает его на подпись начальнику управления.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. Начальник управления подписывает решение об аннулировании охотничьего билета и передает его специалисту управления.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Специалист управления направляет заказным письмом решение физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в управление в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета. На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании. Аннулированный охотничий билет передается специалисту управления и подлежит хранению в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется заместителем начальника управления.

4.2. Государственные гражданские служащие управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

(п. 4.2 в ред. приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)

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

4.4. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

(п. 4.4 введен приказом управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении государственной услуги.

(п. 4.5 введен приказом управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

(в ред. приказа управления по охране, использованию объектов
животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл.
от 18.09.2014 N 92-од)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, принятое (осуществляемое) в ходе

предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Липецкой области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

5.4. Жалоба заявителя на действия (бездействие) управления, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена в администрацию Липецкой области, а также начальнику управления.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

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

5.8. Жалоба (претензия), поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Заявитель имеет право на:

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и официального сайта управления.

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

(в ред. приказа управления по охране, использованию объектов
животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл.
от 08.06.2012 N 53-од)

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

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О.)
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

На обработку своих персональных данных согласен.

"__" _____ 20__

подпись

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

подпись

Непогашенной или неснятой судимости за совершенное умышленное преступление не имею.

подпись

Приложение:

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

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

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

Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О.)
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу аннулировать мой охотничий билет серия _____
номер _____.

"__" _____ 20__

подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной

услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов

Реквизиты управления

Заявителю

Почтовый адрес: _____

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

Подпись

М. П.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ**

Утратило силу. - Приказ управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой обл. от 18.09.2014 N 92-од)
