

**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 8 июля 2020 года

№ 19

**Об утверждении технологической схемы предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования объектов животного мира
Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца**

В целях выполнения пункта 1.3 Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 9 июня 2016 г. № 142,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Председатель комитета

Д.П. Иванов

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
от 8 июля 2020 №19
(приложение)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

N	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000002552
3.	Полное наименование услуги	Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца
4.	Краткое наименование услуги	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Выдача охотничьего билета. 2. Аннулирование охотничьего билета.
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций) Российской Федерации: www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4. Терминальные устройства; 5. Официальный сайт комитета www.fauna.lenobl.ru .

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача охотничьего билета										
5 рабочих дней (со дня поступления/регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем услугу)	5 рабочих дней (со дня поступления/регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем услугу)	1. Заявитель не обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством и не ознакомившийся с требованиями охотничьего минимума. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги.	1. Заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления; 2. Заявитель не имеет места жительства или места пребывания в Ленинградской области (при отсутствии места жительства); 3. Наличие у заявителя действующего охотничьего билета; 4. Паспорт гражданина РФ недействителен.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; 2. Личное обращение в структурные подразделения органа, предоставляющего услугу; 3. Личное обращение в МФЦ; 4. Единый портал государственных услуг РФ (далее – ЕПГУ); 5. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) 6. Почтовая связь (в орган или структурные подразделения органа, предоставляющего услугу).	<u>При личной явке в случае положительного или отрицательного решения:</u> 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В структурных подразделениях органа, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; <u>Без личной явки в случае отрицательного решения:</u> 1. Почтовая связь; 2. Через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги) с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением.

2. Аннулирование охотничьего билета

5 рабочих дней (со дня поступления/регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем услугу)	5 рабочих дней (со дня поступления/регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем услугу)	1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги. 2. Охотничий билет выдан другим уполномоченным органом.	1. Паспорт гражданина РФ недействителен.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; 2. Личное обращение в структурные подразделения органа, предоставляющего услугу; 3. Личное обращение в МФЦ; 4. ЕПГУ; 5. ПГУ ЛО; 6. Почтовая связь (в орган или структурные подразделения органа, предоставляющего услугу).	<u>При личной явке в случае положительного или отрицательного решения:</u> 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В структурных подразделениях органа, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; <u>Без личной явки в случае отрицательного решения:</u> 1. Почтовая связь; 2. Через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги) с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением.
--	--	--	--	-----	---	-----	---	---	--	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача охотничьего билета							
2. Аннулирование охотничьего билета							
1.	Физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток,	Имеется	Уполномоченный представитель по	1. Паспорт гражданина РФ 2.	1. Документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением

соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума	Российской Федерации	приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа представляется заявителем с предъявлением подлинника.		доверенности	Доверенность удостоверенная в нотариальном порядке	госуслуги; - не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания 2. Доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке должна содержать: -дату выдачи (прописью); -паспортные данные и место жительства лица, выдавшего доверенность; -паспортные данные и место жительства лица, которому выписана доверенность; -полномочия представителя; - подпись доверителя.
--	----------------------	---	--	--------------	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1. Выдача охотничьего билета							
1.1.	Заявление	Заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными	нет	Составляется по установленной форме, подписывается заявителем. Не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.	Приложение 1	Приложение 2

			<p>документами.</p> <p>3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) заявления.</p> <p>4. Формирование в бумажное и/или электронное дело.</p>				
1.2.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экз., копия, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности заявителя.</p> <p>3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).</p> <p>4. Копирование/сверка копии с оригиналом.</p> <p>5. Формирование в бумажное и/или электронное и/или дело.</p> <p>6. Возврат подлинника заявителю.</p>	нет	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-
1.3.	Личные фотографии	Две личные фотографии	<p>Две личные фотографии.</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в бумажное и/или электронное дело.</p>	нет	<p>Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:</p> <p>формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;</p> <p>минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;</p> <p>фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;</p> <p>максимальный размер</p>	-	-

					прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).		
1.4.	Доверенность	Доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке	1 экз., копия или подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности заявителя. 3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета). 4. Копирование/сверка копии с оригиналом. 5. Формирование в бумажное и/или электронное дело.	нет	Доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке должна содержать: -дату выдачи (прописью); -паспортные данные и место жительства лица, выдавшего доверенность; -паспортные данные и место жительства лица, которому выписана доверенность; -полномочия представителя; - подпись доверителя.	-	-

2. Аннулирование охотничьего билета

2.1	Заявление	Заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) заявления. 4. Формирование в бумажное и/или электронное дело.	нет	Не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 3	Приложение 4
2.2	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности заявителя. 3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная	-	-

			регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета). 4. Копирование/сверка копии с оригиналом. 5. Формирование в бумажное и/или электронное дело. 6. Возврат подлинника заявителю.		нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
2.3.	Доверенность	Доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке	1 экз., копия или подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности заявителя. 3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета). 4. Копирование/сверка копии с оригиналом. 5. Формирование в бумажное и/или электронное дело.	нет	Доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке должна содержать: -дату выдачи (прописью); -паспортные данные и место жительства лица, выдавшего доверенность; -паспортные данные и место жительства лица, которому выписана доверенность; -полномочия представителя; - подпись доверителя.	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача охотничьего								
-	Справка об отсутствии	Сведения о наличии (отсутствии)	Орган, предоставляю	Информационный центр ГУ МВД	VS00121v003-MVDR02	5 рабочих дней	-	-

	заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления	судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске)	ший услугу	России		(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день)		
-	Сведения о действительности паспорта	Сведения о действительности паспорта гражданина РФ на момент подачи заявления на оказание услуги.	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная миграционная служба Российской Федерации	SID0003418	1 рабочий день (направление запроса, получение ответа на запрос, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день)	-	-
2. Аннулирование охотничьего билета единого федерального образца								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача охотничьего билета								
1.	Охотничий билет единого федерального	Охотничий билет единого федерального образца в соответствии	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В структурных подразделениях	5 лет	2 месяца

	образца	с Приложением N 2 к Приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. N 13. Должен содержать учетную серию и номер. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью уполномоченного органа.				органа, предоставляющего услугу, на бумажном носителе; 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 4. Через личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).		
2.	Уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета	Содержит: угловой штамп органа, предоставляющего услугу дату и исх.№; причину отказа в предоставлении государственной услуги (со ссылкой на нормативный правовой акт). Указанное уведомление подписывается председателем или заместителем председателя органа, предоставляющего услугу.	Отрицательный	Приложение 7	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В структурных подразделениях органа, предоставляющего услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь; 3. Через личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). 4. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.	5 лет	2 месяца
2. Аннулирование охотничьего билета								
1.	Уведомление об аннулировании охотничьего билета	Уведомление об аннулировании охотничьего билета содержит: угловой штамп органа, предоставляющего услугу, сведения о заявителе, дату аннулирования, серию и номер аннулированного	Положительный	Приложение 8	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В структурных подразделениях органа, предоставляющего услугу, на бумажном носителе; 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 4. Почтовая связь; 5. Через личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ в виде электронного	5 лет	2 месяца

		билета, подпись уполномоченного должностного лица, акт аннулирования.				документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги).		
2.	Уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета	Уведомление об отказе в аннулировании билета содержит: угловой штамп органа, предоставляющего услугу, сведения о заявителе, причины отказа в аннулировании охотничьего билета, подпись уполномоченного должностного лица.	Отрицательный	Приложение 9	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В структурных подразделениях органа, предоставляющего услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь; 3. Через личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). 4. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.	5 лет	2 месяца

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача охотничьего билета						
Аннулирование охотничьего билета						
1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги						
1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, структурные подразделения органа или МФЦ)	Удостоверяет личность заявителя или полномочия представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.	3 мин	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	нет	-
1.2.	Проверка комплектности	Проверяет комплектность документов, необходимых для	3 мин.	Должностное	Документационное	Заявление,

	документов	предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО в случае установления оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на ПГУ ЛО посредством АИС «Межвед ЛО» уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.		лицо органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	обеспечение: форма заявления, образец заполнения заявления. Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО, АИС «Охотничьи билеты», АИС «Межвед ЛО», а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	Приложения 1-4 к технологической схеме
1.3.	1.3.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при обращении в орган и структурные подразделения органа, предоставляющего услугу)	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на соответствие установленным требованиям. Регистрирует заявление в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам/книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется должностным лицом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО обновляется автоматически. Должностное лицо органа, предоставляющего услугу распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. Регистрирует заявление в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам/книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан.	5 мин	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: книга регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам/книга регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан. Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО, АИС «Охотничьи билеты», АИС «Межвед ЛО», а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	-
1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при обращении в МФЦ)	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. Проводит проверку правильности заполнения обращения, проводит проверку укомплектованности пакета документов, осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Заверяет каждый документ дела своей электронной подписью.	15 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: расписка о предоставлении консультации. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер.	-

		<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, информирует об этом заявителя и сообщает, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю. При несоответствии категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации.</p>				
1.5.	<p>Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в МФЦ)</p>	<p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в электронное дело. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов.</p>	5 мин	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: расписка о приеме и регистрации комплекта документов. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	-
1.6.	<p>Формирование и направление пакета документов (при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ)</p>	<p>Формирует электронные образы заявления и документов, представленных заявителем, и передает в орган, предоставляющий услугу. Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях. Оформляет описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.</p>	<p>В электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ; - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с описью передаваемых документов.</p>	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: опись передаваемых документов. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, сканер</p>	-
1.7	<p>Прием пакета документов из МФЦ</p>	<p>Должностное лицо принимает пакет документов, ставит отметку о принятии в описи передаваемых документов с</p>	В день приема документов из МФЦ	Должностное лицо органа,	Документационное обеспечение: книга	-

		указанием даты, количества обращений, фамилии, должности. Регистрирует представленные документы в книге учета выдачи охотничьих билетов/ книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан.		предоставляю щего услугу	регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам/книга регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан	
2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов						
2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	1 рабочий день	Должностное лицо органа, предоставляю щего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС «Межвед ЛО», а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги						
3.1.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги	На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, а также полученных в результате направления межведомственных запросов принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	5 рабочих дней	Орган, предоставляю щий услугу	-	-
3.2.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО)	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу, после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Охотничьи билеты" формы о принятом решении и переводит дело на соответствующий статус в "Охотничьи билеты". Информация об изменении статуса заявления передается в личный кабинет заявителя из АИС "Охотничьи билеты" через АИС "Межвед ЛО". Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.	В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Должностное лицо органа, предоставляю щего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО, АИС "Охотничьи билеты", АИС "Межвед ЛО" а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	-
4. Оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги						
4.1.	Оформление охотничьего билета	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу оформляет охотничий билет в следующем порядке: 1) На странице 1 охотничьего билета: - вклеивает фотографию заявителя в поле "Место для фотографии"; - заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие	15 мин.	Должностное лицо органа, предоставляю щего услугу	Документационное обеспечение: бланк охотничьего билета.	Приложения 5-6

		<p>поля: "фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета", "дата рождения владельца охотничьего билета (число, месяц, год)".</p> <p>2) На странице 2 охотничьего билета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставит штамп с наименованием органа, предоставляющего услугу в поле «Выдан»; - заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: "дата выдачи охотничьего билета" (число, месяц, год), "фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица". - ставит свою подпись в поле "подпись"; - ставит печать органа, предоставляющего услугу в поле "Место печати"; <p>3) На странице 3 охотничьего билета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставит штамп с полями для указания сведений о паспорте, заполняет чернилами черного (синего) цвета поля: "серия, номер паспорта, когда и кем выдан", заверяет данные своей подписью и печатью; <p>4) На странице 4 охотничьего билета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставит штамп с полями для указания сведений о внесении в охотхозяйственный реестр, ставит свою подпись, дату внесения и заверяет печатью; <p>Охотничий билет выдается после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума. До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.</p>				
4.2.	Оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, оформляет уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета в соответствии с Приложением 7.	2 рабочих дня	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу	Документационное обеспечение: уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета. Необходимое оборудование: компьютер, принтер, МФУ.	Приложение 7
4.3.	Оформление уведомления об аннулировании охотничьего билета	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу осуществляет следующие действия: 1 действие: оформляет акт аннулирования охотничьего билета в соответствии с Приложением 10. 2 действие: оформляет уведомление об аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением 8. 3 действие: вносит сведения об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.	1 рабочий день	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу	Документационное обеспечение: акт аннулирования охотничьего билета, уведомление об аннулировании охотничьего билета. Необходимое оборудование: компьютер, принтер, МФУ.	Приложение 10 Приложение 8

4.4.	Оформление уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу оформляет уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением 9	1 рабочий день	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу	Документационное обеспечение: Уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета. Необходимое оборудование: компьютер, принтер, МФУ.	Приложение 9
5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги						
5.1.	Выдача охотничьего билета	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу осуществляет следующие действия: 1 действие: берет личную подпись заявителя на странице 1 охотничьего билета в графе "Личная подпись владельца"; 2 действие: берет личную подпись заявителя в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам; 3 действие: распечатывает уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о выданном охотничьем билете, указывает в нем дату внесения сведений, наименование должности исполнителя, ставит число, подпись, фамилию, имя, отчество исполнителя, телефон (Приложение 11); 4 действие: распечатывает расписку в получении охотничьего билета, ознакомлении с требованиями охотминимума и о получении уведомления, указывает в ней фамилию, имя, отчество заявителя, серию и номер паспорта, дату выдачи, серию и номер охотничьего билета (Приложение 12).	15 минут	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу	Документационное обеспечение: уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр, расписка в получении охотничьего билета, ознакомлении с требованиями охотминимума и о получении уведомления. Необходимое оборудование: компьютер, принтер, МФУ.	Приложение 11 Приложение 12
5.2.	Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу осуществляет следующие действия: 1 действие: вручает заявителю (направляет почтовым отправлением) уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета; 2 действие: при личном вручении берет на втором экземпляре отметку о получении заявителем оригинала документа.	1 рабочий день	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу	Документационное обеспечение: уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета	Приложение 7
5.3.	Выдача (направление) уведомления об аннулировании/уведомлении об отказе в аннулировании охотничьего билета	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу осуществляет следующие действия: 1 действие: вручает заявителю (направляет почтовым отправлением) уведомление об аннулировании (с приложением акта аннулирования)/уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета; 2 действие: при личном вручении берет на втором экземпляре отметку о получении заявителем оригинала документа.	1 рабочий день	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу	Документационное обеспечение: уведомление об аннулировании (с приложением акта аннулирования)/уведомление об отказе в аннулировании	Приложение 8 Приложение 10

					охотничьего билета	
5.4.	Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в МФЦ	При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю (в случае если услуга оказывается на бумажном носителе, то с описью передаваемых документов и актом приёма-передачи, на которых специалист МФЦ ставит дату приёма документов, свою подпись, ФИО и должность).	- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю; - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, специалист МФЦ	Документационное обеспечение: опись передаваемых документов, акт приёма-передачи. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
5.5.	Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ)	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа, предоставляющего государственную услугу по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.	Не позднее двух дней с даты получения результатов предоставления услуг от органа, предоставляющего государственную услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, компьютер, телефонная связь	-
5.6.	Выдача результата предоставления услуги в МФЦ	При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, специалист МФЦ: а) устанавливает личность заявителя; б) выдает результат заявителю или его представителю; в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. При выдаче охотничьего билета: передаёт заявителю уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о выданном охотничьем билете; берёт подпись заявителя в расписке в получении охотничьего билета, ознакомлении с требованиями охотминимума и о получении уведомления, возвращает расписку в орган, предоставляющий государственную услугу. Проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, компьютер, принтер	-

		При выдаче уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомления об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета заявителю, сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ				
5.7.	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	Не позднее последнего рабочего дня после истечения двух месяцев с момента передачи результата услуги из органа, предоставляющего услугу, в МФЦ	Специалист МФЦ	Сопроводительный реестр	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача охотничьего билета 2. Аннулирование охотничьего билета						
1. На сайте органа, предоставляющего услугу www.fauna.lenobl.ru ; 2. На сайте ГБУ ЛО "МФЦ" www.mfc47.ru ;	Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ, сайт	Через экранную форму в личном кабинете на	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при	-	Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу www.fauna.lenobl.ru ;

<p>3. ПГУ ЛО www.gu.lenobl.ru; 4. ЕПГУ www.gosuslugi.ru; 5. В реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области www.rgu4.lenreg.ru</p>	<p>органа, предоставляющего услугу www.fauna.lenobl.ru</p>	<p>ПГУ ЛО, ЕПГУ</p>	<p>получении результата предоставления государственной услуги</p>			<p>личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ; сайт ГБУ ЛО "МФЦ" www.mfc47.ru</p>
---	--	---------------------	---	--	--	---

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Форма

В комитет по охране,
контролю и регулированию
использования объектов
животного мира
Ленинградской области

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

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

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею, для чего даю согласие на обработку своих персональных данных паспорт серии _____ N _____ дата выдачи _____ г. выдан _____, место жительства или место пребывания в Ленинградской области (при отсутствии места жительства): Ленинградская область, _____ район, населенный пункт _____ дом _____, корпус _____, квартира _____, а именно: на получение сведений о судимости в ИЦ ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Дополнительные сведения <*>:

Место работы _____
(наименование организации, адрес и телефон)

Должность _____

Пенсионер Да Нет Нетрудоспособный Да Нет
(поставить X)

Прошу аннулировать охотничий билет взамен утраченного 47 N _____

Результат рассмотрения заявления (оформленный охотничий билет) прошу:

Выдать на руки в комитете, структурном подразделении комитета, расположенном в _____
Муниципальном районе Ленинградской области;

Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

В случае отрицательного решения по заявлению ответ прошу направить на электронную почту, указанную в п. 6 настоящего заявления, в случае отсутствия адреса электронной почты - почтовым отправлением на указанный в п. 4 почтовый адрес.

Приложения:

1. Две личные фотографии;
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на _____ листах;
3. Иные документы _____
копия охотничьего билета, временная регистрация (при наличии)

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

<*> Данные указываются по желанию заявителя, сведения предоставляются для внесения в охотхозяйственный реестр.

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Образец

В комитет по охране,
контролю и регулированию
использования объектов
животного мира
Ленинградской области

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович
2. Число, месяц, год рождения 01.01.1981
3. Место рождения г. Ленинград
4. Почтовый адрес Ленинградская обл., Кировский р-н, п.Отрадное, ул.Мира, д.1
5. Номер контактного телефона 8-911-1111111
6. Адрес электронной почты (при наличии) ivanov@mail.ru

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.
Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею, для чего даю согласие на обработку своих персональных данных паспорт серии 4010 N 111111 дата выдачи 01.02.2010 г.
выдан ТП №113 УФМС РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Кировском районе Ленинградской области к.п. 470-029, место жительства или место пребывания в Ленинградской области (при отсутствии места жительства): Ленинградская область, Кировский район, населенный пункт Отрадное дом 1, корпус _____, квартира _____, а именно: на получение сведений о судимости в ИЦ ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Дополнительные сведения <*>:

Место работы _____
(наименование организации, адрес и телефон)

Должность _____

Пенсионер Да Нет Нетрудоспособный Да Нет
(поставить X)

Прошу аннулировать охотничий билет взамен утраченного 47 N _____

Результат рассмотрения заявления (оформленный охотничий билет) прошу:

Выдать на руки в комитете, структурном подразделении комитета, расположенном в _____
Муниципальном районе Ленинградской области;

Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

В случае отрицательного решения по заявлению ответ прошу направить на электронную почту, указанную в п. 6 настоящего заявления, в случае отсутствия адреса электронной почты - почтовым отправлением на указанный в п. 4 почтовый адрес.

Приложения:

1. Две личные фотографии;
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на _____ листах;
3. Иные документы _____
копия охотничьего билета, временная регистрация (при наличии)

" __ " _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

<*> Данные указываются по желанию заявителя, сведения предоставляются для внесения в охотхозяйственный реестр.

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Форма

В комитет по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области

От _____, _____ г.р.,
(Ф.И.О., дата и место рождения)
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)
Паспорт (серия, номер) _____
Номер телефона _____

Заявление
об аннулировании
охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать мой охотничий билет серии 47 N _____ в связи

_____.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Образец

В комитет по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области

От Иванова И. И.,

01.01.1971, г.Ленинград.

Проживающего по адресу:

Ленинградская обл, Кировский р-н, п.Отрадное, ул.Мира, д. № 1

Паспорт: 4111 № 111111

Номер телефона: +7 (911) 111-11-11

Заявление
об аннулировании
охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать мой охотничий билет серии 47 N 111111 в связи
Утратой охотничьего билета.

Подпись заявителя _____ Дата 01.02.2020г.

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Образец

Обложка <*>

Изображение
Государственного герба
Российской Федерации

Российская Федерация

ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ

Страница 1

ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ
серия ____ N ____

Место
для
фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения " __ " ____ ____ г.

Личная подпись владельца _____

1

Страница 2

серия ____ N ____

Выдан: _____
(наименование органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации)

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

Уполномоченное
должностное лицо _____
(подпись) М.П. (инициалы,
фамилия)

2

серия ____ N _____
Для записей и отметок
3

серия ____ N _____
Охотник!
Если Вами будет добыта окольцованная птица или зверь, запишите название и пол, номер и серию кольца, дату, место добычи.
Эти сведения вместе с кольцом, расправленным в пластинку, направьте почтой по адресу: 117312, г. Москва, Центр кольцевания птиц, ИПЭЭ РАН
4

серия 47 N 111111

Для записей и отметок

паспортные данные

3

Страница 4

серия 47 N 111111

Охотник!

Если Вами будет добыта окольцованная птица
или зверь, запишите название и пол, номер и
серию кольца, дату, место добычи.
Эти сведения вместе с кольцом, расправленным
в пластинку, направьте почтой по адресу:
117312, г. Москва, Центр кольцевания птиц,
ИПЭЭ РАН

Сведения о внесении в охотхозяйственный реестр 4

Приложение 7
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Форма

Угловой штамп комитета _____ (ФИО Заявителя)
_____ (адрес)

Уважаемый(ая) _____ (указываются имя, отчество Заявителя)!

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области на Ваше заявление от

_____ о получении охотничьего билета единого федерального образца сообщает следующее.

Согласно пункту _____ (указывается соответствующий пункт приказа)

Административного регламента предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, утвержденного приказом комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 28.02.2014 N 2 _____ **(раскрывается содержание пункта Приказа)**.

Учитывая, что Вы _____
(указывается причина, в соответствии с которой направляется уведомление), комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области не уполномочен выдать Вам охотничий билет.

Председатель комитета _____
(подпись уполномоченного должностного лица)

Приложение 8
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Форма

Угловой штамп комитета

_____ (ФИО Заявителя)

_____ (адрес)

Уважаемый(ая) _____ (указываются имя, отчество Заявителя)!

Уведомляем Вас, что Ваш охотничий билет единого федерального образца
серии __N _____ от _____ аннулирован _____ (указывается дата
аннулирования), информация об аннулировании вышеуказанного охотничьего
билета внесена в государственный охотхозяйственный реестр _____
(указывается дата внесения сведений в охотхозяйственный реестр).

Приложение: Акт об аннулировании охотничьего билета единого
федерального образца.

Подпись уполномоченного
должностного лица

Приложение 9
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Форма

Угловой штамп комитета

_____ (ФИО Заявителя)
_____ (адрес)

Уважаемый(ая) _____ (указываются имя, отчество Заявителя)!

Уведомляем Вас, что Ваш охотничий билет единого федерального образца
серии _____ N _____ от _____ не может быть аннулирован _____ в связи с

(указывается конкретная причина).

Подпись уполномоченного
должностного лица

Приложение 10
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Форма

Акт аннулирования охотничьего билета

Настоящий акт составлен об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца серии _____ N _____, выданного _____ года гражданину(ке) _____ (Ф.И.О.), _____ г.р., паспорт серии _____ N _____, выдан _____ (кем выдан), зарегистрированному по адресу: _____, в связи с _____ (указывается причина аннулирования).

Дата

Подпись/Расшифровка подписи

Приложение 11
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Форма

Угловой штамп комитета

(ФИО Заявителя)

(адрес)

Уведомляем Вас о том, что _____ (указывается дата
внесения сведений) в государственный охотхозяйственный реестр внесены
сведения о выданном Вам охотничьем билете единого федерального образца. В
соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 г.
N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении сведений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации" с указанной даты Ваш
билет признается действующим.

Подпись уполномоченного
должностного лица

Приложение 12
к технологической схеме
предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Форма

Расписка
в получении охотничьего билета, ознакомлении с требованиями охотминимума
и о получении уведомления

Я, _____ (Ф.И.О.), паспорт серии _____ N _____, выдан
_____ года, _____ (кем выдан), настоящей распиской
подтверждаю, что охотничий билет серии _____ N _____ получил, с
требованиями охотминимума, включающими в себя требования правил охоты,
требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования
безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии
диких животных, ознакомлен. Уведомление о внесении сведений о выданном мне
охотничьем билете и иных предусмотренных действующим законодательством
сведений обо мне в государственный охотхозяйственный реестр, получил.

Дата _____/_____/_____