



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

ПРИКАЗ

от « 16 » июля 2024 года № 9

О внесении изменений в приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области 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 приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 8 июля 2020 г. № 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» (далее - приказ), изложив приложение к приказу в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета.

Председатель комитета



Г.Г. Колготин

Государственный регистрационный номер: 9
Дата государственной регистрации: 16.07.2024

УТВЕРЖДЕНА
 приказом комитета по охране, контролю
 и регулированию использования объектов
 животного мира Ленинградской области
 от « 16 » июля 2024 № 9
 (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»

№	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	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»				Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	1	2				3	4	5	6		
5 рабочих дней (со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем услугу)	5 рабочих дней (со дня поступления 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 уголовного 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)	1. При личной явке в случае положительного или отрицательного решения: 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. Единый портал государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ); 5. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги) с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

2. Аннулирование охотничьего билета

<p>5 рабочих дней (со дня поступления я/регистратора заявления и прилагаемых документов к нему в органе, предоставляющем услугу)</p>	<p>5 рабочих дней (со дня поступления я/регистратора заявления и прилагаемых документов к нему в органе, предоставляющем услугу)</p>	<p>1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги. 2. Охотничий билет выдан другим уполномоченным органом.</p>	<p>1. Паспорт гражданина РФ недействителен.</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>	<p>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).</p>	<p>При личной явке в случае положительного или отрицательного решения: 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; Без личной явки в случае отрицательного решения: 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.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------	----------	------------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 на получение «подуслуги»	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителя	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 соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, 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.	Отсутствует	Нет	Нет	Нет

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 документами. 3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) заявления. 4. Формирование в бумажное и/или электронное дело.	нет	Составляется по установленной форме, подписывается заявителем. Не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.	Приложение 1	Приложение 2
1.2.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз., копия, 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 и/или дело. 6. Возврат подлинника заявителю.	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 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 нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
1.3.	Личные фотографии	Две личные фотографии	Две личные фотографии. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в бумажное и/или	нет	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.	-	-

№ 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
			электронное дело.		<p>Изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. На изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого.</p> <p>Для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям.</p> <p>Не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки.</p> <p>В случае когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица.</p> <p>Фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображений посторонних предметов и теней.</p> <p>При представлении 2 фотографий лично заявителем, формирование фотографии в формате jpeg (путем фотографирования заявителя) и</p>		

№ 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
1.4.	Документы, содержащие сведения о национальности заявителя (по желанию заявителя)	Документы, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации": 1) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", либо иные содержащие сведения о национальности заявителя официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы); 2) документы, содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии (свидетельство о	1 экз., копия. 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.		последующее направление в электронном виде осуществляется в филиалах/отделах МФЦ. 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 нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Усло вие предо ставл ения доку мента	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документ а/заполне ния документ а
		<p>государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", либо иные содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы), а также документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с указанным лицом (лицами). Иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной</p>					

№ 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
1.1. Выдача охотничьего билета при подаче через ПГУ ЛО и ЕПУ							
1.1.1	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 документами. 3. Формирование в бумажное и/или электронное дело	нет	Составляется по установленной форме, подписывается заявителем. Не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений	Приложение 1	Приложение 2
1.1.2	Личные фотографии	Две личные фотографии	Две личные фотографии. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в бумажное и/или электронное дело	нет	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. На изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого. Для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям. Не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а		

№ 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/заполненный документ
1.1.3	Документы, содержащие сведения о национальности заявителя (по желанию заявителя)	Документы, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. N 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации": 1) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", либо иные содержащие сведения о национальности заявителя официальные документы, в том числе	1 экз., копия. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности заявителя. 3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страны, 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.		также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки. В случае когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица. Фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. 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 нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы);</p> <p>2) документы, содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", либо иные содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы), а также документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с указанным</p>					

№ 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/заполненный документ а
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	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	-	-

№ 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
			<p>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 дело.</p> <p>6. Возврат подлинника заявителю.</p>		<p>содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с подлинника.</p>		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача охотничьего								
-	Справка об отсутствии заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления	Сведения о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске)	Орган, предоставляющий услугу	Информационный центр ГУ МВД России	VS00121v003 -MVDR02	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа на запрос - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию	-	-
-	Сведения о действительности паспорта	Сведения о действительности паспорта гражданина РФ на территории РФ	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная миграционная служба Российской Федерации	SID0003418	1 рабочий день (направление запроса, получение	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный /отрицательный)	Форма документов/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невосребованных 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 образца	Охотничий билет единого федерального образца в соответствии с Приложением № 2 к Приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13. Должен содержать учетную серию и номер. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью уполномоченного органа.	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	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. 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).	5 лет	2 месяца
2.	Уведомление об отказе в выдаче охотничьего	Содержит: угловой штамп органа, предоставляющего услугу дату и исх.№;	Отрицательный	Приложение 7	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В структурных подразделениях органа, предоставляющего услугу.	5 лет	2 месяца

	билета	причину отказа в предоставлении государственной услуги (со ссылкой на нормативный правовой акт). Указанное уведомление подписывается председателем или заместителем председателя 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.			
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 аннулированного билета, подпись уполномоченного должностного лица, акт аннулирования.	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 документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги).	5 лет	2 месяца	
2.	Уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета	Уведомление об отказе в аннулировании охотничьего 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 документов	Проверяет комплектность документов, необходимых для 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.	3 мин	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заполнения. Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО, АИС «Охотничьи билеты», АИС «Межвед ЛО», а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	Заявление, Приложение 1-4 к технологической схеме
1.3.	1.3.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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	5 мин	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: книга регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам/книга	-

	<p>(при обращении в орган и структурные подразделения органа, предоставляющего услугу)</p>	<p>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 охотничьих билетов граждан.</p>			<p>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.</p>	
<p>1.4</p>	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при обращении в МФЦ)</p>	<p>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. 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>	<p>15 мин</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: расписка о предоставлении консультации. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер.</p>	

1.5.	Подготовка и выдача расписки о приеме документов, необходимых для предоставления услуги лично обращении в МФЦ	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.	5 мин	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: расписка о приеме и регистрации комплекта документов. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.6.	Формирование и направление пакета документов (при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ)	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.	В электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ; - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательности предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с описью передаваемых документов.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: опись передаваемых документов. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, сканер	-
1.7	Прием пакета документов из МФЦ	Должностное лицо принимает пакет документов, ставит отметку о принятии в описи передаваемых документов с указанием даты, количества обращений, фамилии, должности. Регистрирует представленные документы в книге учета выдачи охотничьих билетов/ книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан.	В день приема документов из МФЦ	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: книга 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	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные	не более 1 (одного) рабочего дня	Должностное лицо органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: наличие доступа к	-

	запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.		шего услугу	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, предоставляющий 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, предоставляющего 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 поля: "фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета", "дата рождения владельца охотничьего билета (число, месяц, год)". 2) На странице 2 охотничьего билета: - 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".	15 мин.	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: бланк охотничьего билета.
					Приложения 5-6

	<p>- ставит свою подпись в поле "подпись";</p> <p>- ставит печать органа, предоставляющего услугу в поле "Место печати";</p> <p>3) На странице 3 охотничьего билета:</p> <p>- 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> <p>- ставит отметку «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимым для удовлетворения личного потребления» в случае выдачи 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</p> <p>4) На странице 4 охотничьего билета:</p> <p>- ставит штамп с полями для указания сведений о внесении в охотхозяйственный реестр, ставит свою подпись, дату внесения и заверяет печатью;</p> <p>Охотничий билет выдается после ознакомления заявителя под подпись с требованиями охотничьего минимума. До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.</p>					<p>2 рабочих дня</p>	<p>Должностное лицо органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Документационное обеспечение: уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета. Необходимое оборудование: компьютер, принтер, МФУ.</p>	<p>Приложение 7</p>
4.2.	<p>Оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета</p>				<p>Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, оформляет уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета в соответствии с Приложением 7.</p>				<p>Приложение 10</p>
4.3.	<p>Оформление уведомления аннулирования охотничьего билета</p>				<p>Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу осуществляет следующие действия:</p> <p>1 действие: оформляет акт аннулирования охотничьего билета в соответствии с Приложением 10.</p> <p>2 действие: оформляет уведомление об аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением 8.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу</p>	<p>Документационное обеспечение: акт аннулирования охотничьего билета, уведомление об аннулировании</p>	<p>Приложение 8</p>

	3 действие: вносит сведения об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.			охотничьего билета. Необходимое оборудование: компьютер, принтер, МФУ.	Приложение 9
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.
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.
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
5.3.	Выдача (направление) уведомления об	Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу осуществляет следующие действия:	1 рабочий день	Должностное лицо органа.	Документационное обеспечение: Приложение 8 Приложение 10

	аннулирования/уведомлении об отказе в аннулировании охотничьего билета	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.		предоставляю щего государствен ную услугу	уведомление об аннулировании (с приложением акта аннулирования)/уведомление об отказе в аннулировании 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, предоставляю щего государствен ную 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 sms-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 заявителя или его представителя; в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. При выдаче охотничьего билета: передаёт заявителю	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, компьютер, принтер	

		<p>уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о выданном охотничьем билете; берёт подпись заявителя в расписке в получении охотничьего билета, ознакомлении с требованиями охотничьего билета, получении уведомления, возвращает расписку в орган, предоставляющий государственную услугу. Проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.</p> <p>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</p>				
5.7.	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	<p>Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги</p>	<p>Не позднее последнего рабочего дня после истечения двух месяцев с момента передачи результата услуги из органа, предоставляющего услугу, в МФЦ</p>	Специалист МФЦ	Сопроводительный реестр	

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

1	2	3	4	5	6	7
<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»</p>
<p>1. Выдача охотничьего билета</p>						
<p>2. Аннулирование охотничьего билета</p>						
<p>1. На сайте предоставляющего органа, услугу, www.fauna.lenobl.ru; 2. На сайте ГБУ ЛО "МФЦ" www.mfc47.ru; 3. ПГУ ЛО www.gu.lenobl.ru; 4. ЕПГУ www.gosuslugi.ru; 5. В реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области www.gu4.leningrad.gov.ru</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ, сайт органа, предоставляющего услугу, www.fauna.lenobl.ru</p>	<p>Через экранную форму личного кабинета ПГУ ЛО, ЕПГУ</p>	<p>1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка информации, указанной в заявлении, с представленными документами. 3. Формирование в бумажное и/или электронное дело</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу, www.fauna.lenobl.ru; 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) _____
7. Данные основного документа, удостоверяющего личность _____
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 _____, ул. _____, дом _____, корпус _____,
квартира _____, а именно: на получение сведений о судимости в ИЦ ГУ МВД
России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
Дополнительные сведения <*>:
Национальность _____
Сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования _____

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),
копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные
в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. N 82-ФЗ
"О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации"
<*>, а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя

на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности

"__" _____ 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

7. Данные основного документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ: серия 4000 № 111111 выдан 05.05.2024 г. ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии): 1111111111

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 4000 N 111111, дата выдачи 05.05.2024 г., выдан ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, место жительства или место пребывания в Ленинградской области (при отсутствии места жительства): Ленинградская область, Ленинградская обл., Кировский р-н, п. Отрадное, ул. Мира, д. 1, а именно: на получение сведений о судимости в ИЦ ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
Дополнительные сведения <*>:
Национальность _____
Сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования _____

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), копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. N 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации"

<*>, а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности

"__" _____ 20__ года _____

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 01.02.2024г.

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 <u>47</u> N <u>111111</u>
Для записей и отметок
паспортные данные
3

серия <u>47</u> N <u>111111</u>
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.
№ 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 _____ / _____ /