

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 09 " апреля 2016 г.

Регистрационный № 1930



**КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2026 № 4

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании пункта 3.8 Положения о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 449, комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области:

от 14.08.2018 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области»;

от 12.07.2023 № 3 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства

Новгородской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета

Д.С.Графов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B45F27E43F3C42E465D4BDB95A3C5B9E

Владелец Графов Дмитрий Сергеевич

Действителен с 19.12.2025 по 14.03.2027

Дата подписания: 07.04.2026

Утвержден
постановлением
комитета охотничьего хозяйства
и рыболовства Новгородской области
от 07.04.2026 № 4

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области (далее административный регламент) определяет стандарт предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области (далее комитет) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области (далее государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

на выдачу охотничьего билета - граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Новгородской области, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, не лишенным права осуществлять охоту, а в случае, предусмотренном частью 1 статьи 21.1 Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 209-ФЗ), также прошедшим проверку знаний, входящих в охотминимум;

на аннулирование охотничьего билета - граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет, выданный комитетом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. К справочной информации относится информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официального сайта и электронной почты комитета.

Справочная информация размещена на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), при личном обращении заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании комитета;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

выдача и аннулирование охотничьего билета.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу:

комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области.

В процессе предоставления государственной услуги комитет взаимодействует с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области.

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

выдача охотничьего билета;

уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета;

аннулирование охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Новгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.1. Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.4.2. Решение об отказе в выдаче охотничьего билета оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета или

уполномоченным им должностным лицом, и в день принятия такого решения направляется заявителю.

2.4.3. Охотничий билет аннулируется комитетом в течение 1 рабочего дня со дня возникновения обстоятельства, являющегося основанием аннулирования охотничьего билета и предусмотренного частью 8 статьи 21 Федерального закона № 209-ФЗ.

2.4.4. При аннулировании охотничьего билета по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 3 части 8 статьи 21 Федерального закона № 209-ФЗ, уведомление о его аннулировании направляется физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, в форме электронного документа в личный кабинет такого физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в письменной форме по почтовому адресу такого физического лица в день внесения сведений (информации) об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

2.4.5. При аннулировании охотничьего билета по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 8 статьи 21 Федерального закона № 209-ФЗ, уведомление о его аннулировании направляется в форме электронного документа в личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вне зависимости от способа обращения заявителя, а в случае, если физическое лицо, подавшее заявление об аннулировании охотничьего билета, указало на необходимость получения уведомления об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе, оно также направляется способом, указанным в заявлении, в день внесения информации об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

заявление о выдаче охотничьего билета, составленное в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного в комитет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», или в форме документа на бумажном носителе в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, подписанного собственноручной подписью и поданного лично заявителем в комитет, или в МФЦ, или направленного почтовым отправлением.

2.5.1. В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, в заявлении о выдаче охотничьего билета также указывается один из следующих способов получения охотничьего билета:

- а) лично в комитете;
- б) лично в МФЦ;
- в) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5.2. Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении о выдаче охотничьего билета:

- сведения о национальности,
- сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования,
- информацию о необходимости проставления в охотничьем билете отметки «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»,
- информацию о необходимости получения охотничьего билета на бумажном носителе.

2.5.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

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

2.5.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением о выдаче охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представить копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

2.5.5. В случае подачи заявления о выдаче охотничьего билета в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования (записи) изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

2.5.6. Заявление об аннулировании охотничьего билета, выданного комитетом, составляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в комитет, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или создается в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью физического лица, и подается лично заявителем в комитет или в МФЦ.

2.5.7. В случае если заявитель, подавший заявление об аннулировании охотничьего билета, указал на необходимость получения уведомления об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе, в таком заявлении также указывается один следующих способов получения:

- а) лично в комитете;
- б) лично в МФЦ;
- в) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

справка о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

судебное решение, в соответствии с которым в качестве наказания назначено лишение специального права - права на охоту, или о признании заявителя виновным в совершении умышленного преступления;

уведомление о результатах проверки знаний, входящих в охотничий минимум, физического лица, впервые получающего охотничий билет или получающего охотничий билет повторно, если охотничий билет, полученный этим лицом ранее, был аннулирован по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 3 части 8 статьи 21 Федерального закона № 209-ФЗ;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.6.1. В случае непредставления заявителями документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, комитет направляет межведомственный запрос в информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области (далее - ИЦ УМВД РФ по НО) о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, руководствуясь пунктом 3.3 административного регламента.

Непоступление сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не является основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

место жительства заявителя, а при отсутствии места жительства - место пребывания заявителя, отлично от Новгородской области;

комитет не является уполномоченным органом, выдавшим охотничий билет, в отношении которого подано заявление о его аннулировании;

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

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

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

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

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

отсутствие четкого изображения сканированных документов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствия заявителя требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона № 209-ФЗ;

наличия в государственном охотхозяйственном реестре информации о выдаче заявителю охотничьего билета, если такой билет не был аннулирован по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 21 Федерального закона № 209-ФЗ.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

2.9.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя;

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги охотничий билет, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения

заявителя непосредственно в комитет или МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.11.1. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в комитете в день поступления;

2.11.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителем в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

рабочие места должностных лиц комитета должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам для оперативного информирования;

необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступных для просмотра местах в здании комитета;

места приема и информирования оборудованы столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов;

учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной услуги.

В здании комитета создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной и текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается;

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями; информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном

центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность направления документов в электронной форме;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону специалистами комитета;

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1 Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и комитетом.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по усмотрению заявителя предоставляются через МФЦ и подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Начало предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитете.

2.14.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление и документы в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.3. Документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса;

формирование результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление заявителю уведомлений.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

выдача (направление) результата государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в МФЦ:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.2 административного регламента.

Порядок выполнения административной процедуры в МФЦ изложен в разделе 4 административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

Заявление и документы представляются заявителем лично либо почтовым отправлением, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ;

3.2.2. Заявление и прилагаемые документы, направленные в форме электронных документов, подписываются заявителем простой электронной подписью;

3.2.3. Запись на прием в комитет для подачи заявления и документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется;

3.2.4. Заявление и документы, представленные лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ регистрируются в комитете в день поступления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных лично, осуществляется в день их поступления в комитет.

Должностное лицо комитета, принимающее заявление и документы, представленных заявителем лично, осуществляет следующие действия:

проводит первичную проверку заявления и документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0) запись о приеме бумажных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо комитета отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя о выявленных фактах с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных через МФЦ, осуществляется в день их поступления в комитет.

Должностное лицо комитета, принимающее заявление и документы, представленных через МФЦ, осуществляет следующие действия:

проводит первичную проверку заявления и документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0) запись о приеме бумажных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо комитета отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя о выявленных фактах посредством направления через МФЦ уведомления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителем в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени комитета в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0). В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо комитета, принимающее заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов через

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляет следующие действия:

заходит в федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0) путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов. В случае отсутствия четкого изображения сканированных документов в день регистрации заявления направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0) уведомление об отсутствии четкого изображения сканированных документов и необходимости их представления лично заявителем в комитет в течение 2 рабочих дней со дня получения такого уведомления. Уведомление об отсутствии четкого изображения сканированных документов и необходимости их представления считается полученным заявителем в день его направления через федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0). В случае если заявитель по истечении 2 рабочих дней со дня получения уведомления об отсутствии четкого изображения сканированных документов и необходимости их представления не представил необходимые документы, комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок и по основаниям, установленным подпунктом 2.9.2 административного регламента.

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0) запись о приеме электронных документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному документу, путем заполнения в федеральной государственной

информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0) интерактивных полей.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо комитета отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя о выявленных фактах посредством направления через личный кабинет уведомления в форме электронного документа по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов;

3.2.6. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в комитет заявления и прилагаемых документов от заявителя;

3.2.7. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация комитетом заявления.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление должностным лицом комитета запросов в ИЦ УМВД РФ по НО, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, а также в ИЦ УМВД РФ по НО о предоставлении информации о наличии (отсутствии) непогашенной либо неснятой судимости за совершение умышленного преступления у заявителя.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением.

3.3.4. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления

осуществляются должностным лицом комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче охотничьего билета.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.3.6. Непредоставление из ИЦ УМВД РФ по НО сведений о наличии (отсутствии) непогашенной либо неснятой судимости за совершение умышленного преступления у заявителя не является основанием для отказа в выдаче охотничьего билета либо приостановления оформления охотничьего билета.

3.4. Формирование результата государственной услуги по выдаче охотничьего билета:

3.4.1. в случае наличия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента, должностное лицо комитета оформляет уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

3.4.2. в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента, должностное лицо комитета:

оформляет охотничий билет;

обеспечивает передачу оформленного охотничьего билета председателю комитета или должностному лицу комитета, уполномоченному на заверение подписью подготовленных к выдаче охотничьих билетов.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в комитете;

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

оформление охотничьего билета;

оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.5. Формирование результата государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

3.5.1. Должностное лицо комитета:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета вносит в государственный охотхозяйственный реестр сведения об аннулировании охотничьего билета;

оформляет и подписывает уведомление об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению № 4 к

административному регламенту и обеспечивает его направление (вручение) в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю, охотничий билет которого аннулирован;

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие заявления об аннулировании охотничьего билета.

3.5.3. Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета;

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

аннулирование охотничьего билета;

направление (вручение) уведомления об аннулировании охотничьего билета заявителю, охотничий билет которого аннулирован;

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Сформированный в электронном виде охотничий билет направляется заявителю в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС 3.0) в автоматическом режиме.

3.6.2. В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет (вручает) решение и охотничий билет на бумажном носителе способом по выбору заявителя, указанным в заявлении, лично под роспись, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги;

3.6.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня оформления охотничьего билета.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются обнаружение должностным лицом комитета опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах и (или) поступление в комитет от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.7.2. Прием и регистрация заявления об опечатке и (или) ошибке в записях осуществляются в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.7.3. Ответственное лицо исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.7.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дня со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или регистрации заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.7.5. Критериями принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или получение от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.7.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление заявителю уведомлений.

3.8.1. В день выдачи охотничьего билета информация о его выдаче вносится должностным лицом комитета в государственный охотхозяйственный реестр.

3.8.2. При аннулировании охотничьего билета по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 3 части 8 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ, уведомление о его аннулировании направляется физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, в форме электронного документа в личный кабинет такого физического лица через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в письменной форме по почтовому адресу такого физического лица в день внесения сведений (информации) об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

3.8.3. При аннулировании охотничьего билета по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 8 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ, уведомление о его аннулировании направляется в форме электронного документа в личный кабинет физического лица через

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вне зависимости от способа обращения заявителя, а в случае, если физическое лицо, подавшее заявление об аннулировании охотничьего билета, указало на необходимость получения уведомления об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе, оно также направляется способом, указанным в заявлении, в день внесения информации об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

3.8.4. Критерием принятия решения является выдача охотничьего билета;

3.8.5. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.6. Результатом административной процедуры является:

внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.9. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

электронная почта комитета (охотком@novreg.ru);

портал обратной связи (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos);

социальная сеть комитета «ВКонтакте» (<https://vk.com/охр53>);

личный прием в комитете (Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24).

Источниками обратной связи при ее сборе от заявителей являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве услуг и сервисов (Платформа обратной связи, Единый портал), обращения и жалобы, поступающие в комитет напрямую, а также данные социологических исследований.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром

4.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и комитетом.

4.2. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата поступления их в комитет.

4.3. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4. При поступлении заявления и документов МФЦ:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

обеспечивает передачу в комитет заявления и документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением, заключенным между МФЦ и комитетом, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов на
территории Новгородской области

В комитет охотничьего хозяйства и рыболовства
Новгородской области
Большая Московская ул., д.24, Великий Новгород, 173000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче охотничьего билета

Фамилия	_____	Место для фото 30x40 мм	
Имя	_____		
Отчество	_____		
Дата рождения	_____		
Место рождения	_____		
СНИЛС	_____		
Почтовый адрес:	_____		
Индекс:	_____		
Субъект Российской Федерации	<u>Новгородская область</u>		
Муниципальный район	_____		
Населенный пункт (город, село, деревня)	_____		
Улица, проспект, переулок	_____		
	Дом _____	Корпус _____	Квартира _____
Контактные телефоны:	Мобильный _____	Домашний _____	
Рабочий _____	Адрес электронной почты _____		

Примечание: номера телефонов указываются с кодом города
Данные основного документа, удостоверяющего личность: _____

Наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществившего проведение проверки у заявителя знаний, входящих в охотминимум при получении охотничьего билета впервые или повторно если охотничий билет, полученный этим лицом ранее, был аннулирован по решению суда
Получение охотничьего билета в бумажном виде * да/нет

Национальность* _____

Сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования * _____ да/нет
Отметка «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимых для удовлетворения личного потребления»* да/нет

Прошу предоставить государственную услугу и выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
В целях получения результата государственной услуги сообщаю, что:
- с требованиями охотничьего минимума ознакомлен;
- непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

/Фамилия И.О./

/подпись/

/дата/

Приложение: документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на л.:

(ОТМЕТИТЬ ЗНАКОМ «X» ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ)

- две личные фотографии размером 30x40 мм;
 - копия основного документа, удостоверяющего личность;
 - иные документы подтверждающие право на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни заявителя.

- В целях предоставления государственной услуги даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) и проверку указанных мною в заявлении персональных данных, а также на передачу моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги.

/подпись/

/И.О.Фамилия/

Примечание: текстовые поля, помеченные знаком*, заполняются по желанию заявителя.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Сведения об утрате ранее выданного охотничьего билета _____
 (серия, номер и дата выдачи охотничьего билета)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу (нужное отметить):

- вручить лично по месту нахождения комитета
 вручить лично по месту нахождения МФЦ в _____
 направить по почтовому адресу, указанному в заявлении
 направить по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

- вручить лично по месту нахождения комитета
 вручить лично по месту нахождения МФЦ в _____
 направить по почтовому адресу, указанному в заявлении

| Служебные отметки

Заявление поступило:	Выдан	серии	номер
дата:	охотничий билет	53	
вх. №:	охотничий билет получил:		
ФИО и подпись лица, принявшего заявление			
	(Фамилия И.О., подпись, дата)		

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области

В комитет охотничьего хозяйства и рыболовства
Новгородской области
Большая Московская ул., д.24, Великий
Новгород, 173000

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Почтовый адрес:

Субъект Российской
Федерации

Новгородская область

Муниципальный район _____

Населенный пункт (город,
село, деревня) _____

Улица, проспект, переулок _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактные

телефоны: Мобильный _____ Домашний _____

Рабочий _____ Адрес электронной
почты _____

Примечание: номера телефонов указываются с кодом города

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет серии 53 № _____
дата выдачи _____ года, орган, выдавший билет: _____, в связи с

_____ (указать причины обращения за предоставлением государственной услуги по аннулированию охотничьего билета)

/И.О.Фамилия/

/подпись/

/дата/

Уведомление об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе предоставить
_____ да/нет

Приложение: _____

(указать предоставляемые документы)

В целях предоставления государственной услуги даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) и проверку указанных мною в заявлении персональных данных, а также на передачу моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги.

/подпись/

/И.О.Фамилия/

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

- вручить лично по месту нахождения комитета
 вручить лично по месту нахождения МФЦ в _____
 направить по почтовому адресу, указанному в заявлении
 направить по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа

Служебные отметки

Заявление поступило:	Выдан	серии	номер
дата:	охотничий билет	53	
вх. N:	АНнулирован. Уведомление вручено (направлено)		
ФИО и подпись лица, принявшего заявление	(дата вручения (направления))		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области



Российская Федерация
Новгородская область
**КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО
ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Большая Московская ул., д.24,
Великий Новгород, Россия, 173000
тел./факс (816+2) 67-69-10
E-mail: ohotkom@novreg.ru

Г-ну (-ке) _____
Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты _____

№ _____
**Об отказе в выдаче
охотничьего билета**

Уважаемый (-ая) _____!

Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области
отказывает Вам в выдаче охотничьего билета на основании

_____.
(указывается положение нормативного правового акта, на основании которого отказывается в выдаче охотничьего билета)

_____ Должность уполномоченного должностного лица

_____ Подпись

_____ И.О.Фамилия

Уведомление получил: _____ . ____ .20 __ г.
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области



Российская Федерация
Новгородская область
**КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО
ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Большая Московская ул., д.24,
Великий Новгород, Россия, 173000
тел./факс (816+2) 67-69-10
E-mail: ohotkom@novreg.ru

Г-ну (-ке) _____
Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты _____

№ _____
**Об аннулировании
охотничьего билета**

Уважаемый (-ая) _____!

Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области уведомляет Вас о том, что охотничий билет серии 53 № _____, выданный _____ года, аннулирован _____ года на основании пункта __ части 8 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об охоте).

В соответствии с частью 11 статьи 21 Федерального закона об охоте, пунктом 22 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего утвержденного приказом Минприроды России от 24 сентября 2024 года № 579, охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

В соответствии с частью 12 статьи 21 Федерального закона об охоте физическое лицо, охотничий билет которого аннулирован, вправе обжаловать решение об аннулировании охотничьего билета в судебном порядке.

Должность уполномоченного должностного лица

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области



Российская Федерация
Новгородская область
**КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО
ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Большая Московская ул., д.24,
Великий Новгород, Россия, 173000
тел./факс (816+2) 67-69-10
E-mail: ohotkom@novreg.ru

Г-ну (-ке) _____
Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты _____

№ _____
**Об отказе в приеме
документов**

Уважаемый (-ая) _____!

Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области уведомляет Вас об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета» по следующим основаниям (отметить нужное):

- место жительства заявителя, а при отсутствии места жительства - место пребывания заявителя, отлично от Новгородской области;
- комитет не является уполномоченным органом, выдавшим охотничий билет, в отношении которого подано заявление о его аннулировании;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги;

отсутствие четкого изображения сканированных документов.

Вы вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявительных документов.

Должность уполномоченного должностного лица

Подпись

И.О.Фамилия