



## КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022 № 10

Великий Новгород

#### **О внесении изменения в Административный регламент предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области**

Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области постановляет:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области, утвержденный постановлением комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области от 14.08.2018 № 9, изложив его в прилагаемой редакции (приложение к постановлению).

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Председатель комитета **Д.С. Графов**



Приложение  
к постановлению комитета охотничьего хозяйства и  
рыболовства Новгородской области  
от 27.12.2022 № 10

«Утвержден  
постановлением  
комитета охотничьего хозяйства  
и рыболовства Новгородской области  
от 14.08.2018 № 9

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче и аннулированию охотничьих билетов.

**1.2. Круг заявителей**

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

на выдачу охотничьего билета - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

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

### **1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, справочная информация предоставляется заявителям должностным лицом комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области (далее - комитет), ответственным за предоставление государственной услуги, по телефону, электронной почте или на личном приеме.

1.3.2. Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается размещением информации о предоставлении государственной услуги:

1.3.2.1. на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

1.3.2.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

1.3.2.3. В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется информация по следующим вопросам:

о стадии рассмотрения и принятия решения по конкретному заявлению по вопросу выдачи или аннулирования охотничьего билета;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения по предоставлению государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для выдачи охотничьего билета;

о перечне документов, необходимых для аннулирования охотничьего билета;

о требованиях к документам, необходимых для выдачи охотничьего билета;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках получения результатов предоставления государственной услуги;

о месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги.

о порядке предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.5. С момента обращения с запросом о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

1.3.6. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при ответах заявителям по телефону обязано:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с Административным регламентом.

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом.

2.2.2. Структурным подразделением комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел госохотнадзора.

2.2.3. 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.4. В случае если заявление подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), многофункциональный центр вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача охотничьего билета;  
уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета;  
аннулирование охотничьего билета;  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента.

Письменный отказ в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления и документов.

2.4.2. Решение об аннулировании охотничьего билета принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета.

2.4.3. Письменное уведомление, содержащее информацию о дате внесения сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Письменное уведомление об аннулировании охотничьего билета направляется заявителю, охотничий билет которого аннулирован, в течение одного рабочего со дня аннулирования охотничьего билета.

2.4.4. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом отдела при оформлении документов при предоставлении государственной услуги, не превышает 5 рабочих дней со дня обнаружения опечатки, ошибки или получения регистрации заявления об исправлении опечатки или ошибки в документах.

2.4.5. По заявлению лица, относящегося к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации либо не относящегося к указанным народам, но постоянно проживающего в местах их

традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которого охота является основой существования, указанная отметка может быть проставлена после выдачи охотничьего билета такому лицу в случае соответствия такого лица критериям, установленным абзацем вторым настоящего пункта, в течение:

а) 1 рабочего дня - при подаче заявления в уполномоченный орган лично заявителем и предоставлении им копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Регламента;

б) 5 рабочих дней - при подаче заявления по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также при подаче заявления в уполномоченный орган лично заявителем без копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Регламента.

2.4.6. По истечении срока лишения права заниматься определенной деятельностью либо специального права в виде права осуществлять охоту физическое лицо, подвергнутое данному виду наказания, вправе подать заявление для получения нового охотничьего билета с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.6. 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 предоставления**

2.6.1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Регламенту или в форме электронного документа, которое подается в комитет одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

лично;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В заявлении о получении охотничьего билета заявителем указываются наименование комитета, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и место его рождения, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем, данные основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии).

2.6.2. Заявитель также вправе дополнительно указать в заявлении свою национальность, сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.

2.6.3. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

а) две личные фотографии 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).

2.6.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением о получении 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 г. № 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.

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» 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).

2.6.6. Охотничий билет аннулируется на основании заявления об аннулировании охотничьего билета, поданного заявителем, имеющим охотничий билет, в комитет или в МФЦ по форме согласно приложению № 3 к Регламенту или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В заявлении об аннулировании охотничьего билета заявителем указываются наименование комитета, фамилия, имя, отчество заявителя, учетные серия и номер охотничьего билета, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

## **2.7. 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 и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Необходимыми для выдачи охотничьего билета документами, которые заявитель вправе представить, являются:

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.

2.7.2. В случае непредставления заявителями документов, указанных в подпункте 2.7.1 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 3.4 настоящего 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.

## **2.8. Запрещается требовать от заявителей:**

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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;

наличие ранее выданного действующего охотничьего билета единого федерального образца (в случае обращения с заявлением о выдаче охотничьего билета).

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отзыв заявления по инициативе заявителя.

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Продолжительность действия по приему от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов составляет не более 15 минут.

2.13.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляется по месту нахождения комитета: 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24, кабинет № 305.

Заявление о получении охотничьего билета или об аннулировании

охотничьего билета заявитель представляет лично или направляет почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Прием заявлений от физических лиц о получении охотничьего билета или об аннулировании охотничьего билета в комитете осуществляется по понедельникам с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00.

Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

Прием заявлений и документов также может осуществляться через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. Заявления, поступившие при личном обращении заявителя, по почте или через МФЦ, регистрируются в день их представления в комитет.

Заявления, поступившие в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, в которых оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.14.3. На информационном стенде и на официальном сайте комитета в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения заявлений о получении охотничьего билета и об аннулировании охотничьего билета;

перечень необходимых документов для выдачи охотничьего билета; настоящий Регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов должностных лиц комитета.

2.14.4. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, 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, 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.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

взаимодействие заявителя со специалистами комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем или его уполномоченным представителем (продолжительность 15 минут);

размещение в Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте, на информационных стендах в помещении комитета информации о государственной услуге, порядке, сроках и местах ее предоставления;

возможность получения государственной услуги через МФЦ;

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)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

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.

## **2.16. 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**

2.16.1 Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными 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 Регламентом.

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

2.16.2. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по усмотрению заявителя представляются в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. Начало предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитете.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов;

формирование результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление заявителю уведомлений.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов приведена в приложении № 1 к Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является



обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявление о выдаче охотничьего билета или об аннулировании охотничьего билета подается в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту выдачи охотничьего билета.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в комитет через информационную систему «Портал государственных сервисов» (ПГС).

Прием заявлений от физических лиц о получении охотничьего билета или об аннулировании охотничьего билета в комитете осуществляется по понедельникам с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00.

Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.2.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале или Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие при личном обращении заявителя, по почте или через МФЦ регистрируются в день их представления в комитет.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов и их регистрации является наличие заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, а также отсутствие оснований, указанных в п. 2.9 Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящих заявлений о получении охотничьих билетов или в журнале регистрации входящих заявлений об аннулировании охотничьих билетов.

В случае принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление о принятом решении.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в случае его принятия подтверждается присвоением статуса заявке «заявление зарегистрировано», в случае отказа в принятии - статусом заявки «отказано».

В случае если заявление о предоставлении услуги подано без использования единого портала должностным лицом комитета, сведения о регистрации заявления о предоставлении услуги направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги.

### **3.3. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для получения охотничьего билета.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по обработке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является должностное лицо отдела.

3.3.3. Должностное лицо отдела:

проверяет полноту заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и осуществляет первичную экспертизу сведений,

содержащихся в представленных заявлении и документах на предмет их полноты, соответствия указанных в заявлении сведений сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

устанавливает личность заявителя:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в ИЦ УМВД РФ по НО о предоставлении информации о наличии (отсутствии) непогашенной либо неснятой судимости за совершение умышленного преступления у заявителя.

3.3.4. 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.

3.3.5. Максимальный срок направления запросов, предусмотренных пунктом 3.3.3 Административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении охотничьего билета.

3.3.6. Критерием принятия решения о приеме документов является комплектность документов, достаточность и достоверность информации, содержащейся в представленных заявителем заявлении и документах к нему.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги и определение ответственным должностным лицом наличия оснований либо их отсутствия для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подтверждается присвоением статуса заявке «Сведения по СМЭВ получены».

Способом фиксации результата административной процедуры по направлению межведомственного запроса является регистрация в комитете документов, поступивших от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за административную процедуру по формированию результата предоставления государственной услуги является должностное лицо отдела.

3.4.3. Формирование результата предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета:

3.4.3.1. Должностное лицо отдела:

в случае наличия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета по форме согласно приложению № 4 к Регламенту на бумажном носителе, а в случае подачи заявления с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» формирует в информационной системе «Портал государственных сервисов» проект уведомления, после чего направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу комитета.

в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента:

оформляет охотничий билет;

готовит проект уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр по форме согласно приложению № 5 к Регламенту;

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

3.4.3.2. Критерии принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.10.2 Регламента.

3.4.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления и документов на получение охотничьего билета;

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является:  
оформление охотничьего билета;  
подготовка проекта уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;  
подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета;

3.4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче охотничьего билета является оформленный бланк охотничьего билета, проект уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр или проект уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.4.3.7. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подтверждается присвоением статуса заявке «Подготовлен проект решения».

В случае если заявление о предоставлении услуги подано без использования единого портала должностным лицом комитета, сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги.

3.4.4. Формирование результата государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

3.4.4.2. Должностное лицо отдела:

подготавливает проект уведомления об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению № 6 к Регламенту и направляет уполномоченному лицу комитета на бумажном носителе или при подаче заявления посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» через сервисы информационной системы «Портал государственных сервисов»;

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

3.4.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета;

3.4.4.4. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в комитет в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета;

3.4.4.5. На возвращенном охотничьем билете должностное лицо отдела делает надпись о его аннулировании.

3.4.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее выданного заявителю действующего охотничьего билета единого федерального образца.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта уведомления об аннулировании охотничьего билета заявителю, охотничий билет которого аннулирован;

3.4.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры по аннулированию охотничьего билета является регистрация в системе электронного документооборота проекта уведомления об аннулировании охотничьего билета, а в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» присвоением статуса заявке «Подготовлен проект решения».

В случае если заявление о предоставлении услуги подано без использования единого портала должностным лицом комитета, сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги.

3.4.5. Формирование результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете:

3.4.5.1. Должностное лицо отдела:

в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете осуществляет замену охотничьего билета;

подготавливает проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в охотничьем билете.

3.4.5.2. Критерием принятия решения является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданном охотничьего билете в результате предоставления государственной услуги или получение от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в охотничьем билете.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа должно письменно сообщить заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.4.5.3. Результатом административной процедуры является:

исправление опечаток и ошибок в охотничьем билете;

подготовка проекта уведомления об исправлении опечаток и ошибок в охотничьем билете.

3.4.5.4. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подтверждается присвоением статуса заявке «Подготовлен проект решения».

В случае если заявление о предоставлении услуги подано без использования единого портала должностным лицом комитета, сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок в охотничьем билете является надлежащим образом оформленный бланк охотничьего билета, а также подготовленный проект уведомления об исправлении опечаток или ошибок в охотничьем билете.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является оформление в соответствии с требованиями Регламента документов, предусмотренных подпунктами 3.4.3.5, 3.4.4.7, 3.4.5.3 Регламента.

3.5.2. Ответственным за административную процедуру по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является должностное лицо отдела.

3.5.3. Должностное лицо отдела выдает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3.1. Оформленный охотничий билет, в том числе охотничий билет после исправления в нем опечаток и ошибок, выдается заявителю лично при обращении в комитет или через МФЦ. При получении охотничьего билета заявитель проставляет в охотничьем билете личную подпись.

Выдача охотничьих билетов, а также иных документов о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении осуществляется в комитете по пятницам с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00.

Уведомление об аннулировании, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, способом, указанным им в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в

том числе информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;

3.5.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению заявителем охотничьего билета, соответствующих уведомлений при личном обращении в комитет составляет 15 минут в день обращения.

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

3.5.3.4. Результатом предоставления государственной услуги и способом фиксации является направление (выдача) результата государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по заявлению, поступившему в комитет в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги подтверждается присвоением статуса заявке «услуга оказана».

Результат предоставления государственной услуги по заявлению, поступившему в комитет в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поступившему в комитет в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявке присваивается статус «отказано в предоставлении услуги», по заявлению, поступившему в комитет в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», заявке присваивается статус «отказ».

В случае если заявление о предоставлении услуги подано без использования единого портала должностным лицом комитета, сведения о результатах предоставления услуги посредством информационной системы



«Портал государственных сервисов» направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги.

### **3.6. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр**

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по внесению сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направлению заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр является должностное лицо отдела.

3.6.3. Должностное лицо отдела:

обеспечивает внесение сведений, указанных в подпунктах «а», «г», «ж» пункта 6 части 2 статьи 37 Федерального закона «Об охоте», в государственный охотхозяйственный реестр;

вносит в подготовленный проект уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр дату внесения сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр и обеспечивает направление (вручение) подписанного уведомления заявителю.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один месяц со дня выдачи охотничьего билета.

3.6.5. Критерием принятия решения является выдача охотничьего билета.

3.6.6. Результатом административной процедуры является внесение в государственный охотхозяйственный реестр сведений о выданном охотничьем билете.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление (вручение) уведомления о внесении сведений о выдаче охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений**

**Регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению государственной  
услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами комитета, ответственными за осуществление отдельных административных процедур, осуществляется начальником отдела госоходнадзора, должностными лицами комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником отдела госоходнадзора в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений Регламента, иных нормативных правовых актов. По результатам проверок начальник отдела госоходнадзора дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц комитета, а также проверки исполнения положений Регламента.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом комитета формируется комиссия, председателем которой является начальник отдела госоходнадзора. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой фиксируются результаты проверки, отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником отдела госоходнадзора.

### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет, предоставляющий государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, многофункционального центра предоставления государственных и**

## **муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом комитета (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 7) отказ комитета, должностного лица комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области.

### **5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета, председателю комитета или заместителю председателя комитета, а также начальнику отдела госоходнадзора.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю этого многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

посредством федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения не имеется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, его должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица комитета, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная



жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации о стадии рассмотрения своего заявления, информации о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности, рабочем телефоне должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, и другой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информирование о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

---

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

**Блок-схема**  
предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию  
охотничьих билетов на территории Новгородской области



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**  
о получении охотничьего билета

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Национальность\* \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_

**Социальный  
статус\*:**

Пенсионер

Безработный

Нетрудоспособный

**Место  
работы\*:** Наименование  
организации \_\_\_\_\_  
работодателя: \_\_\_\_\_

Адрес организации -  
работодателя: \_\_\_\_\_

Телефон  
организации -  
работодателя: \_\_\_\_\_

Сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования \* \_\_\_\_\_ да/нет

Место  
для фото  
30x40 мм

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.

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 \_\_\_\_\_

Служебные отметки

Заявление поступило:	Выдан	серии	номер
дата:	охотничий билет	53	
вх. N:	охотничий билет получил:		
ФИО и подпись лица, принявшего заявление			
	(Фамилия И.О., подпись, дата)		

Приложение № 3  
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/

## 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:	АНУЛИРОВАН. Уведомление вручено (направлено)		
ФИО и подпись лица, принявшего заявление	(дата вручения (направления))		

\_\_\_\_\_



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 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 № 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

№

Гр-ну (-ке) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**О внесении сведений о  
выданном охотничьем билете  
в государственный  
охотхозяйственный реестр**

Уведомляем Вас о том, что \_\_.\_\_.20\_\_ г. в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном охотничьем билете единого федерального образца серии 53 \_\_\_\_ № .

В соответствии с частью 4 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» с указанной даты выданный Вам охотничий билет признается действующим.

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного должностного лица

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
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 24 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды России от 20 января 2011 года № 13, охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

В соответствии с пунктом 25 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды России от 20 января 2011 года № 13, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

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 № 7  
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 заявления о  
выдаче охотничьего билета**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области отказывает Вам в приеме заявления о 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)

\_\_\_\_\_