

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области от 24.10.2023 г. № 60-Р

г. Липецк

«31» октября 2025 г.

№ 3

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», именуемое в дальнейшем «УМФЦ», в лице директора учреждения Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника управления Трубицына Валерия Алексеевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 29.12.2023 года № 823, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь пунктом 11.1 раздела 11 Соглашения о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области от 24.10.2023 г. № 60-Р (далее – Соглашение), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующее изменение:

1.1. Приложение 4 и Приложение 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложения 1 и Приложения 2 к настоящему дополнительному соглашению соответственно.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Другие условия Соглашения, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

**Управление по охране,
использованию объектов
животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой
области**

Адрес: 398017, г. Липецк, ул.
Осипенко д. 14
ИНН: 4826046623
ОГРН 1054800306373
Телефон: 8 (4742) 25-11-67
E-mail: upoh@admlr.lipetsk.ru

**Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»**

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН: 4823057137
ОГРН: 1134827002518
тел./факс (4742) 388-414
Страница в «Интернете»:
<https://umfc48.ru/>
Адрес электронной почты:
umfc48@yandex.ru

Начальник управления по охране,
использованию объектов животного
мира и водных биологических
ресурсов Липецкой области

(подпись)
М.П.



В. А. Трубицын

Директор,
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

(подпись)

М.П.



А. В. Тихонов

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между областным
бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг Липецкой области» и управлением
по охране, использованию объектов
животного мира и водных биологических
ресурсов Липецкой области
от «24» октября 2023 года N 60-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги Управления по выдаче или аннулирова-
нию охотничьих билетов (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Управления по выдаче или аннулированию охотничьих билетов (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 24 сентября 2024 г. № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета» (далее – Приказ), Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон об охоте), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 УМФЦ

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, достигшие возраста 16 лет, не признанные недееспособными, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, не лишённые права осуществлять охоту (далее – заявители).

Заявители, впервые получающие охотничий билет или получающие охотничий билет повторно, если охотничий билет, полученный ранее, был аннулирован по основаниям, предусмотренным п. 1 или 3 ч. 8 статьи 21 Закона об охоте, обязаны пройти проверку знаний, входящих в охотминимум.

Охотминимум включает в себя:

- 1) знание требований безопасности при осуществлении охоты;
- 2) знание ограничений охоты, а также иных параметров охоты, установленных правилами охоты;
- 3) знание основ биологии диких животных.

Охотминимум также включает в себя следующие практические навыки:

- 1) навыки безопасного обращения с орудиями охоты, не относящимися в соответствии с Федеральным законом "Об оружии" к охотничьему оружию;
- 2) навыки ориентирования на местности;
- 3) навыки обращения с добытыми охотничьими ресурсами.

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (зарегистрированные) на территории Липецкой области либо временно зарегистрированные по месту жительства на территории Липецкой области (при отсутствии постоянной регистрации).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке¹ предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его сотрудников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

¹ Управление в течении пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче охотничьего билета и прилагаемых к нему документов выдает охотничий билет заявителю в форме электронного документа.

Охотничий билет в форме электронного документа в день его выдачи направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, охотничий билет выдается заявителю Управлением также на бумажном носителе, имеющим равную юридическую силу с охотничьим билетом, выданным в форме электронного документа.

Аннулирование охотничьего билета по заявлению заявителя осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Управление заявления и всех необходимых документов.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуг, в УМФЦ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением (Приложения 1, 2 к настоящему Порядку) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

2.2.1. Заявление на выдачу охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, подписывается заявителем.

Заявителем в заявлении о получении охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) дата и место рождения заявителя;

г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

д) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) данные документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания (в случае направления заявления о выдаче охотничьего билета в уполномоченный орган по месту пребывания заявителя);

ж) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (при наличии);

з) наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществившего проведение проверки у заявителя знаний, входящих в охотминимум (в случае подачи заявления о выдаче охотничьего билета физическим лицом, указанным в части 1 статьи 21.1 Закона об охоте).

2.2.2. С заявлением о получении охотничьего билета, представляются:

Одновременно с заявлением о выдаче охотничьего билета, в том числе в электронной форме, заявителем представляется

а) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении, соответствующая 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 о выдаче охотничьего билета в

уполномоченный орган, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

- на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

- без тонированных стекол, наличие темных очков или 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 отретушированным 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, представляется фотография в головных уборах, не скрывающих овал лица;

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа 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);

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

в) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Порядку).

2.2.4. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в Управление, посредством Единого портала или регионально-го портала или в письменной форме на бумажном носителе, подписанное собственноручной подписью заявителя согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2.5. Заявителем в заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- в) учетная серия и номер охотничьего билета (в случае наличия сведений);

- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

д) информация о необходимости получения уведомления об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе;
е) почтовый адрес такого физического лица (в случае необходимости направления уведомления об аннулировании охотничьего билета почтовым отправлением).

2.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя);

б) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в) уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС УМФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.5. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС УМФЦ и выдача расписки.

3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление:

3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.2. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3. Каждый четверг рабочей недели сотрудник УМФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня приёма заявления.

3.5. Заявление о выдаче или аннулировании охотничьего билета и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов.

3.6. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС УМФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

4.3. Управление обязано передать в УМФЦ документы, содержащие результат предоставления государственной услуги по сопроводительным описям в каждый четверг рабочей недели.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не должен превышать 4 рабочих дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги непосредственно в Управление в течение 5 рабочих дней с момента обращения в УМФЦ.

5.3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.4. Сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат государственной услуги заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявлять основной документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

5.6. Результат административной процедуры: выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС УМФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, 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 УМФЦ посредством комплексного запроса

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6.6. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

6.7. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

6.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

7.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;
- 5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;
- 8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государ-

ственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Управление.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление

8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый в Управление комплект документов по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Передача готового отсканированного комплекта документов в электронном виде осуществляется с использованием АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день приема заявления.

8.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ

9.1. Основанием для начала административной процедуры является за-

вершение подготовки результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

9.3. Управление обязано передать в УМФЦ документы, содержащие результат предоставления государственной услуги в каждый четверг рабочей недели.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не должен превышать 4 рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

9.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

9.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) ознакомливает под роспись с требованиями охотничьего минимума;
- 5) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.5. Результатом административной процедуры является выдача

заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.6. Способ фиксации результата административной процедуры: предоставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС УМФЦ.

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

**Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(Ф.И.О.)
2. Дата и место рождения заявителя _____
3. Данные основного документа, удостоверяющего личность _____
4. Адрес регистрации, почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____
7. СНИЛС _____
8. Наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществившего проведение проверки у заявителя знаний, входящих в охотминимум (в случае подачи заявления о выдаче охотничьего билета физическим лицом, указанным в части 1 статьи 21.1 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ) _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

« ____ » _____ 20 _____

подпись

Приложение:

- 1) Личная фотография 3х4;
- 2) Копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах;
- 3) Согласие на обработку персональных данных;
- 4) Документы, подтверждающие успешное прохождение проверки знаний охотминимума.

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

**Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца**

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

Прошу аннулировать мой охотничий билет серия _____
номер _____

Требуется получение уведомления об аннулировании охотничьего билета на
бумажном носителе да _____/нет _____

" ____ " _____ 20 ____

подпись _____

Приложение 3
к Порядку организации предоставления го-
сударственной услуги Управления по вы-
даче или аннулированию охотничьих би-
летов в структурных подразделениях УМ-
ФЦ

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,

(Ф.И.О.)

проживающая(ий) по адресу: _____

Паспорт гражданина Российской Федерации _____ выдан _____

подтверждаю свое согласие областному бюджетному учреждению «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- место работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- контактный телефон, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, сведения, содержащие информацию о номере домашнего или мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуг. услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной

(дата)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии между област-
ным бюджетным учреждением «Уполномочен-
ный многофункциональный центр предоставле-
ния государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением по охране, ис-
пользованию объектов животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой области
от «24» октября 2023 года N 60-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги Управления по выдаче разрешений на
добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, на-
ходящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Управления по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение на добычу охотничьих ресурсов) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 07.04.2025 № 178 "Об утверждении Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц", приказом Минприроды России от 12.02.2021 № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, 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 УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, его уполномоченного представителя, для осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю² предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги³;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее – АИС МФЦ).

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в УМФЦ.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя в соответствии с По-

² Заявителями являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, их уполномоченные представители, в случае осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях (далее - заявитель)

³ Общий срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней

рядком подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденным приказом Минприроды России от 07.04.2025 № 178 (далее - Порядок подачи заявок и заявлений) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

1) Заявление (заявление на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, которое подписывается заявителем).

Заявителем в заявлении на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов указывается:

- а) полное наименование уполномоченного органа;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- в) вид охоты, который предполагается осуществлять;
- г) сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве;
- д) предполагаемые сроки охоты;
- е) места охоты с наименованиями охотничьих угодий⁴;
- ж) дата выдачи охотничьего билета заявителя и его учетные серия и номер;
- з) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (при наличии);
- и) почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;
- к) способ получения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета;

2) в случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и основной документ, удостоверяющий личность.

В заявлении на получение разрешения в отношении копытных животных, отнесенных к охотничьим ресурсам, в качестве предполагаемых сроков охоты указывается не более двух непрерывных временных периодов, общая продолжительность которых составляет не более 30 календарных дней.

При этом при приеме от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов, в отношении которых утверждены нормы допустимой добычи, сотрудник УМФЦ осуществляет информационное взаимодействие (посредством телефонного разговора) с уполномоченным сотрудником Управления (Приложение 2 к Порядку), в целях получения информации о нормах допустимого изъятия охотничьих ресурсов.

2.3. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:

- а) подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов;
- б) подтверждающие уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира.

2.4. Копии документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, предоставляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в УМФЦ лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.5. Сотрудник УМФЦ:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя);
- б) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в) сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС УМФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.7. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС УМФЦ и выдача расписки.

3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.2. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3. Каждый четверг рабочей недели сотрудник УМФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня приёма заявления.

3.5. Заявление о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов.

3.6. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС УМФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Специалист Управления, ответственный за оформление разрешения на добычу охотничьих ресурсов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

4.3. Управление обязано передать в УМФЦ документы, содержащие результат предоставления государственной услуги по сопроводительным описям в каждый четверг рабочей недели.

4.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не должен превышать 5 рабочих дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.6. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.7. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.8. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

а) устанавливает личность заявителя;

б) выдает результат государственной услуги лично заявителю на основании предъявленного охотничьего билета, либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

в) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС УМФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, 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 УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6.6. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

6.7. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

6.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;
- 5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;
- 8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ, от-

ветственный за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Управление.

7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.4. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. УМФЦ обязан передать в Управление заявление и готовый отсканированный пакет документов, в электронном виде с использованием АИС МФЦ в день приема заявления на оказание государственной услуги, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса.

8.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ;

8.5. Передача комплектов документов в Управление на бумажном носителе уполномоченным сотрудником УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия комплексного запроса;

8.6. Заявление о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист Управления, ответственный за оформление разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

8.7. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

8.8. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Специалист Управления, ответственный за оформление разрешений на добычу охотничьих ресурсов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

9.3. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

9.4. Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать два рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

а) устанавливает личность заявителя;

б) выдает результат государственной услуги лично заявителю на основании предъявленного охотничьего билета, либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

в) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной

услуги, входящей в комплексный запрос.

10.5. Способ фиксации результата административной процедуры: предоставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС УМФЦ.

В Управление по охране, использованию
объектов животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой области
(наименование исполнительного органа субъекта
Российской Федерации)
от гражданина _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
ИНН (при наличии) _____
СНИЛС (при наличии) _____
Адрес проживания: _____

тел.: _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

**Заявление
о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов**

Прошу выдать мне разрешение на добычу охотничьих ресурсов в целях

любительской и спортивной охоты
(указываются виды охоты)

Сведения о видах и количестве добываемых охотничьих ресурсов, предполагаемые
сроки охоты:

№ п/п	Вид/группы видов охотничьих ресурсов	Сроки охоты	Норма добычи, особей	
			В день	В сезон
1		В соответствии с Правилами охоты, утв. Приказом Минприроды России от 24.07.2020 № 477. Актуальная информация на сайте https://ohotnadzor48.ru/ Охотникам/ Сроки охоты	Актуальная информация содержится на сайте https://ohotnadzor48.ru/ Государственные услуги/ Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов	
2				
3				

(указываются виды охотничьих ресурсов, количество к добыче, сроки охоты)

Места охоты: Общедоступные охотничьи угодья _____

(указываются наименования общедоступных охотничьих угодий)
Охотничий билет: серия _____ № _____, дата выдачи: _____

Способ получения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения
в управлении

Иная информация: _____

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку)
согласен (согласна).

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Порядку организации предоставления в
структурных подразделениях УМФЦ госу-
дарственной услуги Управления по выдаче
разрешений на добычу охотничьих ресур-
сов, за исключением охотничьих ресурсов,
находящихся на особо охраняемых при-
родных территориях федерального значе-
ния, а также млекопитающих и птиц, зане-
сенных в Красную книгу Российской Фе-
дерации

**Список должностных лиц Управления, ответственных
за взаимодействие с УМФЦ**

№ п/п	Должность сотрудни- ка Управления	Фамилия, имя, отче- ство, телефон	Вопросы, отне- сенные к компе- тенции
1.	Начальник отдела по охране и использова- нию водных биологиче- ских ресурсов	Зайцев Олег Борисо- вич 22-00-24	Предоставление информации о нор- мах допустимого изъятия охотни- чьих ресурсов, в отношении кото- рых утверждены нормы допустимой добычи