

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

ПРИКАЗ

от апреля 2019 года

№

О внесении изменений в приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 28 февраля 2014 года №2 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца» следующие изменения:

1. Пункт 1 приказа изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца в редакции, согласно приложению.»;

2. Пункт 2 приказа - исключить;

3. Пункты 3 и 4 приказа считать пунктами 2 и 3 соответственно.

4. Приложение к приказу изложить в новой редакции:

Председатель комитета

А.Л. Слепухин

«УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
от №
(приложение)

**Административный регламент предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца
(сокращённое наименование – выдача и аннулирование охотничьих
билетов)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации (физические лица), постоянно проживающие (зарегистрированные) в Ленинградской области, либо временно зарегистрированные в Ленинградской области (при отсутствии постоянной регистрации), обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, организаций, участвующих в предоставлении услуги, графиках работы, контактных телефонов (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте комитета www.fauna.lenobl.ru;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/> ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/ .

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее - охотничьих билетов). Сокращенное наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов.

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют: в порядке межведомственного информационного взаимодействия Информационный Центр Главного Управления МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - Информационный центр ГУ МВД России), Федеральная миграционная служба Российской Федерации.

В приеме документов и выдаче результата государственной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в комитете;

- в структурных подразделениях комитета, расположенных в муниципальных районах Ленинградской области;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением с описью вложения в комитет, в структурные подразделения комитета, расположенных в муниципальных районах Ленинградской области;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в комитет;

2) по телефону - в комитет;

3) посредством сайта комитета - в комитет.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

В случае положительного решения:

- выдача охотничьего билета;

- уведомление об аннулировании охотничьего билета.

В случае отрицательного решения:

- уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета;

- уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

- в комитете;

- в структурных подразделениях комитета, расположенных в муниципальных районах Ленинградской области;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», иных МФЦ;

2) без личной явки в случае отрицательного решения по выдаче охотничьего билета:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

Государственная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и перечня документов, обозначенных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте комитета www.fauna.lenobl.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для выдачи охотничьих билетов при личной явке и почтовым направлением заявитель представляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 3;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия основного документа, удостоверяющего личность);

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя;

- согласие на проверку своих персональных данных в соответствии с Приложением № 4.

До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

Для получения охотничьего билета на основании заявления о получении охотничьего билета в форме электронного документа с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ заявитель представляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 3;

- личную фотографию, прикрепленную к заявлению в электронной форме, 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).

До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

Для получения уведомления об аннулировании охотничьего билета при личной явке и почтовым отправлением заявитель предоставляет:

- заявление об аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением № 5;

- согласие на проверку своих персональных данных в соответствии с Приложением № 4;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя.

Для выдачи уведомления об аннулировании охотничьего билета в форме электронного документа с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ заявитель предоставляет:

- заявление об аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением № 5.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашиваются следующие документы (сведения):

- справка Информационного центра ГУ МВД России об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации из Федеральной миграционной службы Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, за исключением документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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, 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, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Комитет отказывает в выдаче охотничьего билета в случаях:

- заявитель не отвечает требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- при наличии у заявителя действующего охотничьего билета;
- паспорт гражданина РФ не действителен;
- неполный пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6 раздела 2.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении - в течение одного рабочего дня с момента поступления в комитет заявления;

при направлении заявления почтовой связью - в течение одного рабочего дня с момента поступления в комитет заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в комитет - в течение одного рабочего дня с момента поступления в комитет комплекта документов;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в течение одного рабочего дня с момента личной явки заявителя с представлением документов за предоставлением государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета или в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются: стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- транспортная доступность к месту предоставления услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам комитета или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

Неограниченно в случаях обращения заявителя в комитет за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Выдача охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче)

- прием и регистрация заявления в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам, рассмотрение документов об оказании государственной услуги - 1 рабочий день;

- направление запроса по сведениям о действительности паспорта, о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости (получение сведений о недействительности паспорта или наличии судимости) - 1 рабочий день;

- оформление охотничьего билета/уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета - 2 рабочих дня;

- выдача охотничьего (уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета), оформление расписки в получении охотничьего билета, расписки в ознакомлении с требованиями охотминимума; расписки в получении уведомления, уведомления о дате внесения охотничьего билета в охотхозяйственный реестр - 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги выдача охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета) отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о получении охотничьего билета в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам

3.1.1.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах Ленинградской области.

3.1.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам.

2 действие: Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в комитете или в структурном подразделении комитета, расположенном в муниципальных районах Ленинградской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам.

3.1.1.2. Направление запросов по сведениям о действительности паспорта, о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости о предоставлении государственной услуги

3.1.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация поступившего заявления в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам.

3.1.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует, направляет межведомственный запрос по сведениям о действительности паспорта и о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.1.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.1.2.4. Критерием принятия решений при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги являются:

- действительность паспорта;
- проживание (регистрация) в Ленинградской области либо временная регистрация в Ленинградской области при отсутствии постоянной регистрации;
- обладание гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством.

3.1.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Оформление охотничьего билета/уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета

3.1.1.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

а) при оформлении охотничьего билета:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги,

на странице 1 охотничьего билета:

- вклеивает фотографию заявителя в поле "Место для фотографии";

- заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: "фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета, дата рождения владельца охотничьего билета (число, месяц, год)";

на странице 2 охотничьего билета:

- ставит штамп с наименованием комитета в поле "Выдан";

- заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: "дата выдачи охотничьего билета" (число, месяц, год), "фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица";

- ставит свою подпись в поле "подпись";

- ставит печать комитета в поле "Место печати";

на странице 3 охотничьего билета:

- ставит штамп с полями для указания сведений о паспорте;

на странице 4 охотничьего билета:

- ставит штамп с полями для указания сведений о внесении в охотхозяйственный реестр, ставит свою подпись, дату внесения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оповещает заявителя о готовности охотничьего билета.

б) при оформлении уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета в соответствии с Приложением № 13.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оповещает заявителя о возможности получения уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.1.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.1.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета/уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.1.1.4. Выдача охотничьего билета/уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, расписок в получении охотничьего билета, в ознакомлении с требованиями охотминимума, в получении уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр

3.1.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за оформленным охотничьим билетом/уведомлением об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.1.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

При выдаче охотничьего билета:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя берет личную подпись на странице 1 охотничьего билета в графе "Личная подпись владельца";

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя берет личную подпись заявителя в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам (Приложение № 6);

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя распечатывает уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о выданном охотничьем билете, указывает в нем дату внесения сведений, наименование должности исполнителя, ставит число, подпись, фамилию, имя, отчество исполнителя, телефон (Приложение № 15);

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя распечатывает расписку в получении охотничьего билета, указывает в ней в фамилию, имя, отчество заявителя, серию и номер паспорта, дату выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ, серию и номер охотничьего билета (Приложение № 9);

5 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя распечатывает расписку в ознакомлении с требованиями охотминимума, указывает в ней в фамилию, имя, отчество заявителя, серию и номер паспорта, дату выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ (Приложение № 10);

6 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя распечатывает расписку в получении уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете, указывает в ней в фамилию, имя, отчество заявителя, серию и номер паспорта, дату выдачи, наименование подразделения, выдавшего документ (Приложение № 11), и передает заявителю.

При выдаче уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя вручает заявителю уведомление, берет на втором экземпляре отметку о получении заявителем оригинала документа (Приложение №13).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу охотничьего билета, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.1.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета/уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.1.2. Выдача уведомления об аннулировании охотничьего билета в связи с обращением заявителя.

- прием и регистрация заявления в книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов об оказании государственной услуги - 2 рабочих дня;

- оформление акта аннулирования охотничьего билета, уведомления об аннулировании охотничьего билета/уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета - 1 рабочий день;

- выдача (направление) уведомления об аннулировании/об отказе в аннулировании охотничьего билета - 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления об аннулировании охотничьего билета отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.1. Аннулирование охотничьего билета в связи с обращением заявителя (в том числе в случае утраты охотничьего билета)

- прием и регистрация заявления в книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов об оказании государственной услуги - 2 рабочих дня;

- оформление акта аннулирования охотничьего билета, уведомления об аннулировании охотничьего билета/уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета - 1 рабочий день;

- выдача (направление) уведомления об аннулировании/об отказе в аннулировании охотничьего билета - 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги по аннулированию охотничьего билета отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.1.1. Прием и регистрация заявления в книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан

3.1.2.1.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах Ленинградской области.

3.1.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан (Приложение № 7).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.2.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан.

3.1.2.1.2. Рассмотрение документов об оказании государственной услуги

3.1.2.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация поступившего заявления в книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьего билета.

3.1.2.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.6, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.1.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2.2.4. Критерием принятия решений при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги являются:

- наличие сведений о заявителе в государственном охотхозяйственном реестре комитета.

3.1.2.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления.

3.1.2.2.3. Оформление акта аннулирования, уведомления об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета, внесение сведений об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр

3.1.2.2.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.2.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

При оформлении уведомления об аннулировании:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет акт аннулирования охотничьего билета в соответствии с Приложением № 8.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением № 12.

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оповещает заявителя о возможности получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При оформлении уведомления об отказе в аннулировании:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением № 14.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оповещает заявителя о возможности получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уведомления об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета.

3.1.2.2.4. Выдача (направление) уведомления об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета

3.1.2.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за оформленным уведомлением об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета.

3.1.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю (направляет почтовым отправлением) уведомление об аннулировании (с приложением акта аннулирования)/отказе в аннулировании охотничьего билета;

2 действие: при личном вручении берет на втором экземпляре отметку о получении заявителем оригинала документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах Ленинградской области.

Предоставление государственной услуги без личной явки на прием в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах Ленинградской области, не предусмотрено.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах Ленинградской области, посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета или структурного подразделения комитета, расположенного в муниципальных районах Ленинградской области, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы комитета или структурного подразделения комитета, расположенного в муниципальных районах Ленинградской области.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев

должностное лицо комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем выдает его при личном обращении заявителя в комитет.

3.2.7. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем комитета (заместителем председателя комитета, начальником отдела) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их

должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя комитета

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

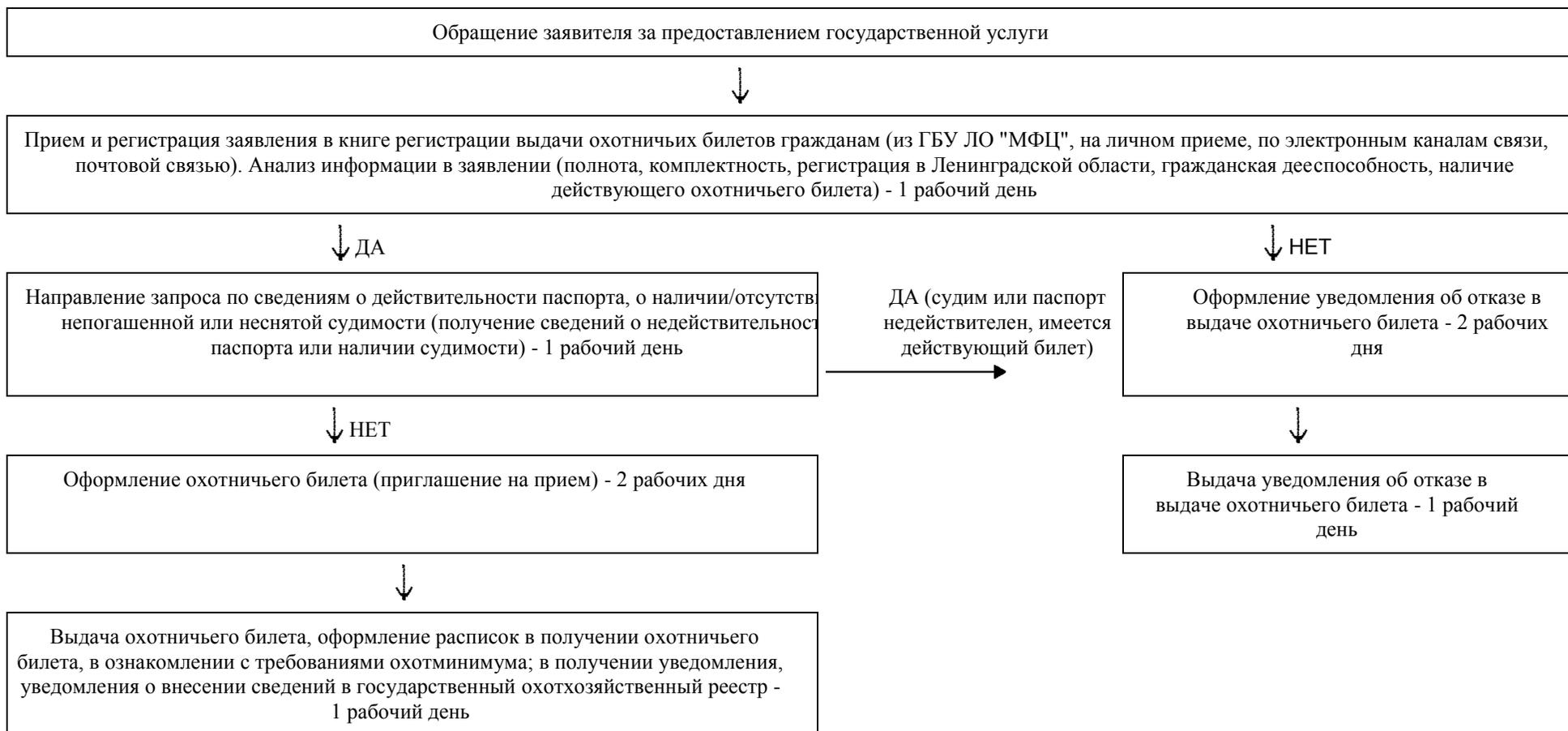
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА (УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА)



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

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

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Место рождения _____

4. Почтовый адрес _____

5. Номер контактного телефона _____

6. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

Дополнительные сведения <*>:

Место работы _____
(наименование организации, адрес и телефон)

Должность _____

Пенсионер Да Нет Нетрудоспособный Да Нет
(поставить X)

Результат рассмотрения заявления (оформленный охотничий билет) прошу:

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

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

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

Приложения:

1. Две личные фотографии;

2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на ___ листах;

3. Иные документы _____
копия охотничьего билета, временная регистрация (при наличии)

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

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

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

Согласие
на проверку своих персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____
Ф.И.О. (полностью)

№ _____ выдан _____ Г., выдан _____,
(дата выдачи) (кем выдан)

зарегистрированный по адресу: Ленинградская область, _____ район,

_____ (населенный пункт)

дом _____, корпус _____, квартира _____, согласен на обработку своих персональных данных, а именно: на получение сведений о судимости в ИЦ ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Дата _____ / _____ / _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

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

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

Заявление
об аннулировании
охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать мой охотничий билет серии _____ N _____ в
связи _____.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Лист 1

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ГРАЖДАНАМ

Начата " _ " _____ 20__ г.
Окончена " _ " _____ 20__ г.

Лист 2

№ п/п	Дата обращения	Дата готовности документов	Ф.И.О. гражданина, № телефона	Фото, заявление	Копия паспорта с регистрацией/Временная регистрация

Продолжение листа 2

Копия охотбилета	Согласие на обработку персональных данных	№ охотбилета	Дата выдачи/отправки справки о внесении в ГОР	Подпись гражданина, получившего охотбилет, выписку из ГОР

КНИГА
АННУЛИРОВАНИЯ (ВОЗВРАТА) ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ГРАЖДАН

Начата " __ " _____ 20__ г.
Окончена " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина, контактный телефон	№ охотничьего билета	Причина аннулирования (возврата)	Подпись гражданина, дата возврата

Акт аннулирования охотничьего билета

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

Дата Подпись / Расшифровка подписи

Расписка
в получении охотничьего билета

Я, _____ (Ф.И.О.), паспорт серии _____ N _____, выдан
_____ года, _____ (кем выдан), настоящей
распиской подтверждаю, что охотничий билет серии _____ N _____
получил.

Дата _____ / _____ / _____

Расписка
в ознакомлении с требованиями охотминимума

Я, _____ (Ф.И.О.), паспорт серии _____ N
_____, выдан _____ года, _____
(кем выдан), настоящей распиской подтверждаю, что с требованиями
охотминимума, включающими в себя требования правил охоты,
требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования
безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы
биологии диких животных, ознакомлен.

Дата _____ / _____ /

**Расписка
в получении уведомления**

Я, _____ (Ф.И.О.), паспорт серии _____ N _____,
выдан _____ года, _____ (кем выдан), получил
уведомление о внесении сведений о выданном мне охотничьем билете и иных
предусмотренных действующим законодательством сведений обо мне в
государственный охотхозяйственный реестр.

Дата _____ / _____ /

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Угловой штамп комитета

_____ (ФИО Заявителя)

_____ (адрес)

Уважаемый(-ая) _____ (указывается имя, отчество Заявителя)!

Уведомляем Вас, что Ваш охотничий билет единого федерального образца
№ _____ от _____ аннулирован _____ (указывается дата
аннулирования), информация об аннулировании вышеуказанного охотничьего
билета внесена в государственный охотхозяйственный реестр _____
(указывается дата внесения сведений в охотхозяйственный реестр).

Приложение: Акт об аннулировании охотничьего билета единого
федерального образца.

Подпись уполномоченного
должностного лица

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Угловой штамп комитета

_____ (ФИО Заявителя)

_____ (адрес)

Уважаемый (-ая) _____ (указывается имя, отчество Заявителя)!

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области на Ваше заявление от _____ о получении охотничьего билета единого федерального образца, сообщает следующее.

Согласно пункту _____ (указывается соответствующий пункт приказа) Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, _____ (раскрывается содержание пункта Приказа).

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

Председатель комитета

(подпись уполномоченного должностного лица)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Угловой штамп комитета

_____ (ФИО Заявителя)

_____ (адрес)

Уважаемый(-ая) _____ (указывается имя, отчество Заявителя)!

Уведомляем Вас, что Ваш охотничий билет единого федерального образца
№ _____ от _____ не может быть аннулирован _____ в связи с

(указывается конкретная причина).

Подпись уполномоченного
должностного лица

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого федерального образца

Угловой штамп комитета

(ФИО Заявителя)

(адрес)

Уведомляем Вас о том, что _____ (указывается дата внесения сведений), в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьим билетом единого федерального образца. В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении сведений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш билет признается действующим.

Подпись уполномоченного
должностного лица

_____»