



№ 206004-2023-830
от 20.02.23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 20 февраля 2023 года № 8-пг

Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации"

В целях реализации абзаца 7 статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ "О животном мире", в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 1010 "Об утверждении Методических рекомендаций в форме типового Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги "Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 20 февраля 2023 года № 8-пг
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения связанные с использованием объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, а также включенным в Красную книгу Ленинградской области.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете (далее – Уполномоченный орган) или государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГБУ ЛО "МФЦ") (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) (далее – ПГУ ЛО)/ в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) на официальном сайте Уполномоченного органа (fauna.lenobl.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо

или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление

государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой – для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Федеральной миграционной службой – для подтверждения сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах – для получения подтверждения внесения заявителем государственной пошлины.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: разрешение на использование объектов животного мира (далее – разрешение); оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об аннулировании разрешения, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о принятии отчета об использовании разрешения, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

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

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Уполномоченный орган;

в многофункциональный центр;

2) без личной явки:

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

в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

2.6. В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре в порядке, установленном соглашением между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу (при наличии технической возможности).

2.7. В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ сведения о предоставлении государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

срок выдачи разрешения – не более 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган;

срок выдачи уведомления об аннулировании разрешения и о принятии отчета – не более семи рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган.

2.9. Нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ "О животном мире";

Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.10.1. Независимо от целей, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ПГУ ЛО/ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при подаче заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ);

в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации

(далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, – доверенность, выданная организацией (в случае обращения представителя организации), или доверенность, удостоверенная нотариусом (в случае обращения за предоставлением услуги представителя физического лица). При обращении посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.10.2. В случае обращения за аннулированием разрешения заявитель представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

заявление об аннулировании разрешения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

оригинал разрешения (в случае его выдачи на бумажном носителе).

2.10.3. В случае обращения за предоставлением дубликата разрешения заявитель представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

заявление о предоставлении дубликата по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

оригинал разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе).

2.10.4. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

оригинал документа, в который требуется внесение исправлений (в случае если оригинал разрешения выдан на бумажном носителе);

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ПГУ ЛО/ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, указанный документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, указанный документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, указанный документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.10.1 – 2.10.4 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ либо на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр.

2.12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на использование объектов животного мира, аннулированием разрешения на использование объектов животного мира, принятием отчета об использовании разрешения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

информация об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.13. При предоставлении государственной услуги 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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, уведомляется заявитель с извинениями за доставленные неудобства;

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

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

представление заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление заявителем документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги независимо от цели обращения заявителя:

несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

введение на территории субъекта ограничений и запретов на использование объектов животного мира;

отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины;

сведения, указанные в заявлении, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

вид и способ пользования животным миром не соответствуют видам и способам добычи, определенными в нормативных правовых актах Российской Федерации.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.18. В соответствии с подпунктом 96 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира уплачивается государственная пошлина в размере 650 рублей.

В соответствии с подпунктом 98 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.21.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема

и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- наименования Уполномоченного органа;
- местонахождения и юридического адреса Уполномоченного органа;
- режима работы Уполномоченного органа;
- графика приема;
- номеров телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ПГУ ЛО/ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии технической возможности) в пределах Ленинградской области.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ПГУ ЛО/ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, при реализации технического взаимодействия.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), – данные и закладки, обеспечивающие

переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Описание административных процедур представлено в приложении 7 к Административному регламенту,

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.1 – 2.10.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГУ ЛО/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ПГУ ЛО/ЕПГУ, не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в форме бумажного документа в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подтверждающего содержание электронного документа (при реализации технического взаимодействия), который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением и документами, указанными в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится их описание.

3.8.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.8.1, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.4. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями;

обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ленинградской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших указанные замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц размещается на сайте комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области и на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в виде бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности – в случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ);

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования

для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

определяет наличие в обособленном подразделении многофункционального центра результата оказания услуги, поступившего способом, определенным соглашением о взаимодействии;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту...

(Форма)

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

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РАЗРЕШЕНИЕ

от "___" _____ 20__ года № _____

на использование объектов животного мира, не отнесенных
к охотничьим ресурсам

Перечень объектов животного мира (русское и латинское название)	Количество	Пол, возраст объектов животного мира, планируемых к добычанию (при необходимости)

Цель добывания объектов животного мира: _____

Место добывания объектов животного мира: _____

Способ добывания объектов животного мира: _____

Орудия добывания объектов животного мира: _____

Действительно с _____ по _____

Сведения о сертификате
электронной подписи

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту...

(Форма)

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

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя:

Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира
от "___" _____ 20__ года № _____

На основании заявления от "___" _____ 20__ года № _____
принято решение об аннулировании разрешения на использование объектов
животного мира от "___" _____ 20__ года № _____,
выданного _____.

Сведения о сертификате
электронной подписи

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту...

(Форма)

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

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя:

Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии отчета по разрешению на использование объектов
животного мира
от "___" _____ 20__ года № _____

Настоящим подтверждается принятие отчета от "___" _____ 20__ года
№ _____ по разрешению на использование объектов животного мира
от "___" _____ 20__ года № _____.

Сведения о сертификате
электронной подписи

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту...

(Форма)

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

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги на использование объектов
животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам,
от "___" _____ 20__ года № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения
на использование объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации" от "___" _____ 20__ года № _____

_____ принято решение об отказе в предоставлении услуги в соответствии
с _____ в связи с _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту...

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги "Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации"

Дата подачи: " __ " _____ 20__ года № ____

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

Сведения о представителе	
Категория представителя: (выбрать нужное)	Физическое лицо/индивидуальный предприниматель/юридическое лицо
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя: (выбрать нужное)	Физическое лицо/индивидуальный предприниматель/юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Параметры определения варианта предоставления	
При личной явке: (выбрать нужное)	В Уполномоченный орган/ в многофункциональный центр
Без личной явки: (выбрать нужное)	В электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (только при подаче заявления на ПГУ ЛО/ ЕПГУ)/в электронной форме на адрес электронной почты заявителя
Перечень документов	

**Вариант 1 (для заявления о выдаче разрешения
на использование объектов животного мира)**

Прошу выдать разрешение на использование объектов животного мира:

Наименование объектов животного мира (русское и латинское)	Количество	Пол, возраст объектов животного мира, планируемых к добычанию (при необходимости)

Цель добывания объектов животного мира: _____

Место добывания объектов животного мира: _____

Способ добывания объектов животного мира: _____

Орудия добывания объектов животного мира: _____

Сроки добывания с "___" ___ 20___ года по "___" ___ 20___ года.

Вариант 2 (для заявления о выдаче дубликата разрешения
на использование объектов животного мира)

Прошу выдать дубликат разрешения на использование объектов
животного мира от "___" _____ 20__ года №___ в связи
с _____.

Вариант 3 (для заявления об аннулировании разрешения
на использование объектов животного мира)

Прошу аннулировать разрешение на использование объектов
животного мира от "___" _____ 20__ года №___ в связи
с _____.

Вариант 4 (для направления отчета об использовании разрешения
на использование объектов животного мира)

По разрешению на использование объектов животного мира
от "___" _____ 20__ года №___ добыто:

Перечень объектов животного мира (русское и латинское название)	Количество	Пол, возраст объектов животного мира (при возможности определения)

Вариант 5 (для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги
документах)

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в выданном
документе _____ от "___" _____ 20__ года №___
(наименование документа)

_____ указывает суть опечатки (ошибки)

_____ (подпись заявителя, для юридических лиц –
подпись руководителя, заверенная печатью)

_____ (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ года

Приложение 6
к Административному регламенту...

(Форма)

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

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов на использование объектов
животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам,
от "___" _____ 20__ года №___

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации" от "___" _____ 20__ года №___

_____ принято решение об отказе в приеме документов
в соответствии с _____

в связи с: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту...

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

"Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации"

ОПИСАНИЕ

административных процедур и административных действий подуслуги
"Выдача разрешения на использование объектов животного мира"

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предостав-

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ решения о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях</p>	1 рабочий день				ление услуги, и передача ему документов
	<p>В случае выявления нарушений в представленных документах (сведениях, содержащихся в документах), неисправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ПГУ</p>	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	ЛО/ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направление заявителю электронного сообщения
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием причин отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.14 Административного регламента	о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов в сфере предоставления государственной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Результат предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги					

1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае если предусмотрено региональными соглашениями)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) /АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

ОПИСАНИЕ

административных процедур и административных действий по подуслугам
 "Аннулирование разрешения на использование объектов животного мира"/
 "Предоставление отчета об использовании разрешения"

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>решения о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях</p> <p>В случае выявления нарушений в представленных документах (сведениях, содержащихся в документах), неисправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению</p>
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ</p>	<p>Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента</p>

1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе

1	2	3	4	5	6	7
						в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного

1	2	3	4	5	6	7
	<p>квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае если предусмотрено региональными соглашениями)</p>				<p>через многофункциональный центр</p>	<p>печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕГПУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕГПУ</p>