



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

ПРИКАЗ

от «16» июня 2025 года № 5

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, приказываю:

1. 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:

1.1. В наименовании приказа слова «единого федерального образца» исключить;

1.2. В преамбуле приказа слова «от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»» заменить словами «от 24 сентября 2024 года № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета»;

1.3. Приложение к приказу «Административный регламент предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета.

Председатель комитета

Г.Г. Колготин



Государственный регистрационный номер: 5
Дата государственной регистрации: 16.06.2025

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
от 28 февраля 2014 № 2
(Приложение)

**Административный регламент предоставления комитетом по охране,
контролю и регулированию использования объектов животного мира
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги являются:

1) на выдачу охотничьего билета - граждане Российской Федерации (физические лица), имеющие место жительства в Ленинградской области, а в случае отсутствия места жительства, имеющие место пребывания в Ленинградской области, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

2) на аннулирование охотничьего билета - граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет, выданный комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области;

3) на проставление отметки в охотничьем билете «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления» (далее – Отметка в охотничьем билете) – лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

Представление интересов заявителя иными лицами при предоставлении государственной услуги – не осуществляется. Подача запроса на получение услуги от лиц, уполномоченных заявителем, не предусмотрена.

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 телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

- на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"- <https://fauna.lenobl.ru/>;

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

- на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: выдача и аннулирование 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), Министерство внутренних дел 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 - отделом бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения комитета;

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

- в филиалах, отделах, территориально обособленных структурных подразделениях, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в комитет, в структурные подразделения комитета, расположенные в муниципальных районах, муниципальных округах Ленинградской области;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

1) посредством ЕПГУ – в комитет;

2) по телефону – в комитет, в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в комитете, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 572-ФЗ).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

В случае положительного решения:

- выдача охотничьего билета;
- уведомление об аннулировании охотничьего билета.
- проставление Отметки в охотничьем билете

В случае отрицательного решения:

- уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета;
- уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета;
- уведомление об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

- в комитете – в отделе бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения;

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

- в филиалах, отделах, территориально обособленных структурных подразделениях, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки в случае положительного решения по выдаче охотничьего билета, отрицательного решения по выдаче охотничьего билета, аннулирования

охотничьего билета, проставления Отметки в охотничьем билете:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя ЕПГУ;
- почтовым отправлением;

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Выдача охотничьего билета - пять рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете (регистрация в комитете осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента).

2.4.2. Аннулирование охотничьих билетов – один рабочий день с даты регистрации заявления в комитете (регистрация в комитете осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления).

2.4.3. Проставление Отметки в охотничьем билете - 1 рабочий день с даты регистрации заявления в комитете (регистрация в комитете осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу - <https://fauna.lenobl.ru/> и в Реестре.

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

2.5.1. Для выдачи охотничьего билета при личной явке, почтовым направлением, посредством ЕПГУ заявитель представляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 1;
- одна личная фотография в черно-белом или цветном исполнении, соответствующая следующим требованиям:
 - размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;
 - изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;
 - на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;
 - для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;
 - не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;
 - в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;
 - фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения

посторонних предметов и теней.

При непредставлении фотографии лично заявителем, формирование фотографии в формате jpeg (путем фотографирования заявителя) и последующее направление в электронном виде осуществляется в филиалах/отделах МФЦ (при подаче заявления на предоставление услуги через ГБУ ЛО «МФЦ»);

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

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

2.5.2. Для получения охотничьего билета в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление формируется путем заполнения полей в интерактивной форме на портале ЕПГУ

Формат фотографии при получении охотничьего билета на портале ЕПГУ:

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

- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

2.5.3. Для получения уведомления об аннулировании охотничьего билета при личной явке и почтовым отправлением заявитель представляет:

- заявление об аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением № 2;

- охотничий билет, подлежащий аннулированию (при его наличии).

Для уведомления об аннулировании охотничьего билета в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявитель представляет:

- заявление об аннулировании охотничьего билета в соответствии с Приложением № 2.

2.5.4. Для проставления Отметки в охотничьем билете заявитель представляет:

- заявление о проставлении Отметки в охотничьем билете (Приложение № 3)

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

деятельности.

2.6. 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации из Министерства внутренних дел Российской Федерации (не запрашиваются, в случае поступления заявления о предоставлении услуги посредством ЕПГУ).

- сведения о месте регистрации по месту жительства/месту пребывания.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.6, по собственной инициативе.

2.7. 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, 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 представить 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 N 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;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

2.7.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, комитет, предоставляющий государственную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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:

- Предмет обращения не регламентируется законодательством в рамках услуги (заявитель не обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством и не ознакомился с требованиями охотничьего минимума);

- Представление неполного комплекта документов;

- Предмет обращения не регламентируется законодательством в рамках услуги (охотничий билет выдан другим уполномоченным органом).

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

- Несоответствия заявителя требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ;

- Наличия в государственном охотхозяйственном реестре информации о выдаче заявителю охотничьего билета, если такой билет не был аннулирован по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ

- Заявитель не имеет места жительства или места пребывания в Ленинградской области (при отсутствии места жительства);

- Представлен(ы) недействительный(ые) документ(ы) и(или) неполные, недостоверные сведения (паспорт гражданина РФ недействителен).

Комитет отказывает в проставлении Отметки в охотничьем билете в следующих случаях:

- Заявитель не обладает правом на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

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

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

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

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности - осуществляется в течении одного рабочего

дня со дня подачи заявления.

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 и информации, 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, канцелярских принадлежностей, 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;
- 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;
- возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

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. Показателями 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 либо посредством ГБУ ЛО "МФЦ", обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. 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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой комитетом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляется в комитете, в структурных подразделениях комитета, расположенных в муниципальных районах, муниципальных округах Ленинградской области или в филиалах, отделах, территориально обособленных структурных подразделениях, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии соглашения, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, подуслуг при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие подуслуги:

- выдача охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче);
- аннулирование охотничьего билета (уведомление об аннулировании охотничьего билета);
- проставление Отметки в охотничьем билете (уведомление об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете).

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 - не более 1 (одного) рабочего дня;

- направление запроса по сведениям о действительности паспорта, о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости (получение сведений о недействительности паспорта или наличии судимости) - не более 1 (одного) рабочего дня;

- оформление охотничьего билета/уведомления об отказе в выдаче охотничьего

билета - не более 2 (двух) рабочих дней;

- выдача охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета) - не более 1 (одного) рабочего дня.);

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам, рассмотрение документов об оказании государственной услуги.

3.1.1.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах, муниципальных округах 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 в тот же день регистрирует их в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам;

2 действие: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет 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, муниципальных округах Ленинградской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

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.

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 направление межведомственных запросов по сведениям о действительности паспорта и о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в

электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.1.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Информационным центром ГУ МВД России и Министерством внутренних дел Российской Федерации запросов к рассмотрению.

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 должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

на лицевой стороне бланка охотничьего билета:

- вклеивает фотографию заявителя в поле «Место для фотографии»

- печатает или заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: "номер охотничьего билета, фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета, дата рождения владельца охотничьего билета (число, месяц, год), серия, номер паспорта, когда и кем выдан, дата выдачи охотничьего билета (число, месяц, год), фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица"

- ставит свою подпись в поле "подпись";

- заверяет печатью

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

должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета в соответствии с Приложением № 4.

При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка "Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления".

Критерием для проставления указанной отметки является принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации или к лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной

хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

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

3.1.1.3.4. Критериями принятия решений при оформлении охотничьего билета/уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета являются:

- действительность паспорта;
- наличие/отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

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).

3.1.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета/уведомления 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 заявителя в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам;

При выдаче уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета:

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 № 4).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

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. Аннулирование охотничьего билета в связи с обращением заявителя (уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета):

- прием и регистрация заявления в книге регистрации аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан, рассмотрение документов об оказании государственной услуги, оформление уведомления об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета, выдача (направление) уведомления об аннулировании/об отказе в аннулировании охотничьего билета - 1 (один) рабочий день;

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

3.1.2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах, муниципальных округах Ленинградской области.

3.1.2.1.2. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

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

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

3.1.2.2. Рассмотрение документов об оказании государственной услуги.

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

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

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 - не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.3. Критерием принятия решений при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги является:

- наличие сведений о заявителе в государственном охотхозяйственном реестре комитета.

3.1.2.3. Оформление уведомления об аннулировании, реестровой записи об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета, внесение сведений об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

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

3.1.2.3.2. 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 уведомление об аннулировании охотничьего

билета в соответствии с Приложением № 5;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет реестровую запись об аннулировании

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

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

3.1.2.4. Реестровая запись об аннулировании/отказе в аннулировании охотничьего билета.

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

3.1.2.4.2. 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 /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 - не более 1 (одного) рабочего дня.

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

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

3.1.3. Проставление отметки в охотничий билет в связи с обращением заявителя (уведомление об отказе в проставлении отметки в охотничий билет):

- прием и регистрация заявления в книге регистрации проставлении отметки в охотничьих билетах граждан, рассмотрение документов об оказании государственной услуги, оформление уведомления о проставлении отметки/отказе в проставлении отметки в охотничий билет, выдача (направление) уведомления о проставлении отметки/ отказе в проставлении отметки в охотничий билет - 1 (один)

рабочий день;

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления в книге регистрации проставлении отметки в охотничьих билетах граждан.

3.1.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных 2.5.4. настоящего административного регламента, в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах, муниципальных округах Ленинградской области.

3.1.3.1.2. 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 проставлении отметки в охотничьих билетах граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

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

3.1.3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации проставлении отметки в охотничьих билетах граждан.

3.1.3.2. Рассмотрение документов об оказании государственной услуги.

3.1.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация поступившего заявления в книге регистрации проставлении отметки в охотничьих билетах граждан.

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

проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, предусмотренных 2.5.4, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.3.2.3. Критерием принятия решений при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги является:

- наличие сведений о заявителе в государственном охотхозяйственном реестре комитета.

3.1.3.3. Оформление уведомления о проставлении отметки, реестровой записи о проставлении отметки/отказе в проставлении отметки, внесение сведений о проставлении отметки в государственный охотхозяйственный реестр.

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

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

При оформлении уведомления о проставлении отметки:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление о проставлении отметки.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет реестровую запись о проставлении отметки.

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о проставлении отметки в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за проставление отметки, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.3.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проставлении отметки/отказе в проставлении отметки в охотничий билет билета в соответствии с Приложением № 6;.

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

3.1.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уведомления о проставлении отметки/отказе в проставлении отметки в охотничий билет.

3.1.3.4. Реестровая запись о проставлении отметки/отказе в проставлении отметки в охотничий билет.

3.1.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за оформленным уведомлением о проставлении отметки/отказе в проставлении отметки в охотничий билет.

3.1.3.4.2. 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 о проставлении отметки/отказе в проставлении отметки в охотничий билет.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

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

3.1.3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о проставлении отметки/отказе в проставлении отметки в охотничий билет.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в комитет или в структурное подразделение комитета, расположенное в муниципальных районах, муниципальных округах Ленинградской области.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить заявление в комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области;

3.2.5. В результате направления электронного документа, посредством ЕПГУ, в соответствии с требованиями пункта 3.2.4, производится присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ. Посредством государственной информационной системы управления в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов (далее – ГИС «Охота») должностное лицо комитета отправляет запросы: «Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске», «Сведения о действительности паспорта»

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством ГИС «Охота»;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные формы ГИС «Охота»; направляет электронный документ в личный кабинет ЕПГУ;

3.2.7. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления в комитете с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1. 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 ЕПГУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить непосредственно в комитет, ГБУ ЛО "МФЦ", направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и простой электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) комитет направляет способом, указанным в заявлении.

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 плановой 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
государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу,
государственных 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

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"). Жалоба на действие (бездействие) председателя комитета и принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги направляется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу, курирующему направление деятельности комитета. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги направляются в комитет. 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в комитет.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, территориально обособленного структурного подразделения, 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, территориально обособленного структурного подразделения, 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, территориально обособленного структурного подразделения, 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 N 210-ФЗ, 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.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

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

на сайте комитета;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ЕПГУ.

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

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и комитетом.

6.1.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме путем предоставления доступа к единой цифровой платформе, ЕПГУ через компьютеры общего доступа.

6.2. 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;
- 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 каждый документ дела 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.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
 - сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
 - предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;
 - выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением № 7, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением № 7.

6.4. 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.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования, или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Специалист МФЦ заверяет поступивший в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

6.5. При обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области,

утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляется:

непосредственно в филиалах ГБУ ЛО "МФЦ";

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

прием обращений от населения осуществляется по телефонам филиалов ГБУ ЛО "МФЦ".

6.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг. Безбумажный электронный документооборот осуществляется при наличии технической возможности ведомственных систем комитета.

Приложение 1

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

Заявление о предоставлении услуги «Выдача охотничьего билета»

Сведения о заявителе:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
2. дата и место рождения: ____ . ____ . ____ г.
3. наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____, номер _____, кем выдан _____
_____, дата выдачи _____, код подразделения _____
4. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____
5. почтовый адрес: _____
6. номер телефона (при наличии): _____
7. адрес электронной почты (при наличии): _____
8. адрес регистрации по месту жительства/пребывания: _____

Прошу выдать мне охотничий билет.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен: ☐ да, ☐ нет

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

Способ получения охотничьего билета (в случае, если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе):

- путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении: ☐ да, ☐ нет;
- лично в уполномоченном органе: ☐ да, ☐ нет;
- лично в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Дополнительные сведения о заявителе*:

- национальность: _____ ;
- сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования: _____ ;
- необходимость проставления в охотничьем билете отметки: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимым для удовлетворения личного потребления»: ☐ да, ☐ нет;
- необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе: ☐ да, ☐ нет.

Сведения о реквизитах документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства):

наименование документа: _____
дата выдачи документа: ____ . ____ . ____ г.
номер документа: _____
серия документа: _____

Приложения:

1. Личная фотография;
2. 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

Приложение 2

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

Заявление о предоставлении Услуги «Аннулирование охотничьего билета»

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

дата и место рождения: ____ . ____ . ____ г.,

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____, номер _____, кем выдан

_____, дата выдачи _____, код подразделения

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

почтовый адрес: _____

номер телефона (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу аннулировать мой охотничий билет серии 47 № _____ в связи _____

« » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 3

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

Заявление о предоставлении Услуги «Проставление отметки в охотничий билет»

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата и место рождения: ____ . ____ . ____ г. _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____, номер _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____, код подразделения _____

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

почтовый адрес: _____

номер телефона (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу проставить в охотничий билет серии 47 N _____ отметку: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления»

Приложения:

Документы, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

« » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Отказ в выдаче охотничьего билета

(ФИО Заявителя)

Уважаемый(ая) _____ (указываются имя, отчество Заявителя)!

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

Согласно пункту _____ (указывается соответствующий пункт) Административного регламента _____ (раскрывается содержание пункта).

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.

(подпись уполномоченного должностного лица)

Отказ в аннулировании охотничьего билета

(ФИО Заявителя)

Уважаемый(ая) _____

(указываются имя, отчество Заявителя)!

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира
Ленинградской области на Ваше заявление от

Об аннулировании охотничьего билета сообщает следующее.

Согласно пункту _____ (указывается соответствующий пункт) Административного
регламента _____ (раскрывается содержание пункта).

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 аннулировать Вам охотничий билет.

(подпись уполномоченного должностного лица)

Приложение 6

Отказ в проставлении отметки в охотничий билет

(ФИО Заявителя)

Уважаемый(ая) _____ (указываются имя, отчество Заявителя)!

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области на Ваше заявление от
о проставлении отметки в охотничий билет сообщает следующее.

Согласно пункту _____ (указывается соответствующий пункт) Административного регламента _____ (раскрывается содержание пункта).

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 проставить Вам отметку в охотничий билет.

(подпись уполномоченного должностного лица)

Решение
об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
(при подаче документов через МФЦ)

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
---------------------------------------	-----------	---------------------	--------

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)	(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)	(дата)
-----------	--	--------