

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

ПРИКАЗ
от 28 февраля 2014 г. N 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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4,
от 09.12.2014 N 12, от 11.08.2015 N 6, от 17.12.2015 N 12,
от 17.02.2016 N 2, от 24.01.2017 N 1)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца приказываю:

1. Утвердить 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 согласно приложению N 1.

2. Утвердить формы документов по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца согласно [приложениям N 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9](#) к административному регламенту предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета
И.В.Прохоров



УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
от 28.02.2014 N 2
(приложение 1)

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4,
от 09.12.2014 N 12, от 11.08.2015 N 6, от 17.12.2015 N 12,
от 17.02.2016 N 2, от 24.01.2017 N 1)

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

2. Государственная услуга предоставляется комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - комитет), в том числе специалистами северо-восточного, северо-западного, юго-западного отделов комитета. Структурным подразделением комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее - отдел). Государственная услуга предоставляется уполномоченными должностными лицами комитета.

Информация о местах нахождения и графике работы комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

3. Место нахождения комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: индекс 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, каб. 1-92.

Прием документов и выдача охотничьих билетов осуществляется также в муниципальных районах Ленинградской области специалистами северо-восточного, северо-западного, юго-западного отделов комитета.

Места приема и выдачи документов в муниципальных районах Ленинградской области:

№ п/п	Район	Адрес	Должность
1.	Волховский	п. Паша, ул. Советская, д. 106 (1 этаж); г. Волхов, Волховский пр., д. 7, пом. 203, тел.: 8(81363) 77-639	Начальник Северо-Восточного отдела Русинович И.П. Ведущий специалист Северо-Восточного отдела Желонкин К.А.
2.	Киришский	г. Кириши, пр. Ленина, д. 16, тел.: 8(81368)24-182	Главный специалист Северо-Восточного отдела Вылегжанин В.А.
3.	Лодейнопольский	г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 9А, тел.: 8(81364)21-804	Специалист 1-й категории Северо-Восточного отдела Вахрамеев С.Е.
4.	Сланцевский	г. Сланцы, ул. Банковская, д. 9А, пом. 9, тел.: 8(81374)23-474	Начальник Юго-Западного отдела Могучев М.И., главный специалист Юго-Западного отдела Стариков С.Н.
5.	Ломоносовский	г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 30, 3 эт., каб. 7	Главный специалист Юго-Западного отдела Бауер-Бимштейн А.Ю.
6.	Кингисеппский	г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 2, тел.: 8(81375)23-383	Главный специалист Юго-Западного отдела Яковлев Л.Н.
7.	Гатчинский	г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а, пом. 13, тел.: 8(81371)32-903	Ведущий специалист Юго-Западного отдела Яблоков П.Г.
8.	Лужский	г. Луга, пр. Володарского, д. 16, пом. 1, к. 4, тел.: 8(81372)24-132	Специалист 1-й категории Юго-Западного отдела Семенов В.И.
9.	Волосовский	г. Волосово, ул. Краснофлотская, д. 62	Специалист 1-й категории Юго-Западного отдела Никифоров М.В.
10.	Кировский	г. Кировск, ул. Пионерская, д. 3, пом. 37, тел.: 8(81362)21-244	Начальник Северо-Западного отдела Маслов В.А.
11.	Тосненский	г. Тосно, п. Ушаки, ул. Кирова, д. 111	Главный специалист Северо-Западного отдела Сидоров Т.Н.
12.	Всеволожский	г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, пом. 139, 8(81370)20-722	Главный специалист Северо-Западного отдела Фролов М.В.
13.	Приозерский	г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51, пом. 57, тел.: 8(812)320-67-60	Специалист 1-й категории Северо-Западного отдела Кириленко А.В.
14.	Тихвинский	г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42, тел.: 8(81367)75-694	Главный специалист Северо-Восточного отдела

			Малинин Д.А.
15.	Подпорожский	г. Подпорожье, ул. Физкультурная, д. 34, пом. 5	Специалист 1-й категории Северо-Восточного отдела Митруков Д.К.

(таблица в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

4. Часы приема корреспонденции в комитете: понедельник-пятница с 10.00-17.00, перерыв 13.12-14.00.

4.1. График работы Комитета:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.12-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета сокращается на один час.

4.2. Приемные дни:

В комитете: вторник с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00, четверг - с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

В муниципальных районах Ленинградской области: вторник с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00, четверг - с 10-00 до 13-00.

4.3. Телефоны отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (812)400-24-89, 719-62-35, 576-63-67.

(п. 4.3 в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

4.4. Информация о выдаче и аннулировании охотничьих билетов единого федерального образца также содержится на сайте комитета <http://www.fauna.lenobl.ru/ohota/ohotbilet>.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

5. Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ").

Телефоны отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (812)577-47-30.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты действующих филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" указаны на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области - <http://mfc47.ru>. Информация о графике работы размещается на информационных стендах в филиалах ГБУ ЛО "МФЦ". Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО "МФЦ" 8-800-301-4747.

(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

5.1. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и(или) Портала государственных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

(п. 5.1 введен Приказом комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области:
<http://gu.lenobl.ru/>

Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

7. Прием граждан должностными лицами Комитета осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным Председателем Комитета.

7.1. Электронный адрес для направления в комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной услуги: zhivotniymir@lenreg.ru.

Информация о порядке исполнения государственной услуги размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области в сети Интернет по адресу www.lenreg.ru в разделе комитета (подраздел "Выдача охотничьих билетов").

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по их письменным и устным обращениям.

7.2. По справочным номерам телефонов, указанным в [подпункте 4.3 пункта 4 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

адрес и график работы комитета, контактная информация комитета;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства комитета письменная корреспонденция;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о сроках принятия решений при предоставлении государственной услуги;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на сайте комитета справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения государственные гражданские служащие комитета подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может исчерпывающе ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для него время с учетом графика работы комитета для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме.

В конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения ответственные за информирование подробно консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся сотруднику органа государственной власти должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. По письменным обращениям, связанным с вопросами предоставления государственной услуги, направляется ответ в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

10. Государственная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации (физическим лицам), постоянно проживающим (зарегистрированным) в Ленинградской области, либо временно зарегистрированным в Ленинградской области (при отсутствии постоянной регистрации), обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

11. Понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее - государственная услуга). Охотничий билет признается действующим (аннулированным) со дня внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - комитет).

3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача охотничьего билета единого федерального образца;

- аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

4. Сроки предоставления государственной услуги:

4.1. Общий срок предоставления государственной услуги - пять рабочих дней.

4.2. Прием и регистрация заявления. Срок выполнения - в течение рабочего дня.

4.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов. Срок выполнения - один рабочий день со дня регистрации в комитете.

4.4. Оформление охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - два рабочих дня со дня регистрации в комитете.

4.5. Выдача охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов, указанных в [пункте 6.1 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

4.6. Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня поступления в комитет документов, указанных в [подпунктах а\) и б\) пункта 6.2 Раздела II](#) Административного регламента, и один рабочий день со дня поступления в комитет документов, указанных в [подпункте в\) пункта 6.2 Раздела II](#) Административного регламента.

(п. 4.6 в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный [закон](#) от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 137, 28.07.2009; N 252, 29.12.2009; N 121, 04.06.2010; N 296, 30.12.2010);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; N 75, 08.04.2011);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; N 226, 27.11.2009; N 252, 29.12.2009; N 142, 01.07.2010; N 168, 30.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 274, 03.12.2010; N 293, 27.12.2010);

[приказ](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" ("Российская газета", N 66, 30.03.2011);

[постановление](#) Правительства Ленинградской области от 20.05.2008 N 120 "Об образовании комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 22, 04.07.2008).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

6.1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление), которое может подаваться в комитет или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

Заявителем в заявлении указываются: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и место рождения заявителя, номер контактного телефона, почтовый адрес и(или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем, данные основного документа, удостоверяющего личность.

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

6.1.1. К заявлению, указанному в [п. 6.1 раздела II](#) административного регламента, в том числе в электронной форме представляются следующие документы:

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

б) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением подачи заявления в электронной форме).

Не допускается требовать от заявителя представления иных документов и сведений, не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

6.1.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

(пп. 6.1 в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 24.01.2017 N 1)

6.2. Охотничий билет аннулируется комитетом на основании:

а) несоответствия физического лица требованиям [пункта 10 раздела I](#) настоящего административного регламента;

б) подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

в) на основании поступившего в комитет судебного решения.

6.2.1. При наличии основания, указанного в [подпункте "а" пункта 6.2](#), охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

6.2.2. При наличии основания, указанного в [подпункте "б" пункта 6.2](#), охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в комитет заявления об аннулировании охотничьего билета.

[Заявление](#) об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявителем в заявлении указываются: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета, фамилия, имя, отчество заявителя, учетные серия и номер охотничьего билета, номер контактного телефона, почтовый адрес и(или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в комитет или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

6.2.3. При наличии основания, указанного в [подпункте "в" пункта 6.2](#), охотничий билет аннулируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в комитет сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

6.2.4. В случае если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в [подпунктах "а", "б" пункта 6.2](#) административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в комитет в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

(п. 6.2 в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

6.3. В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 6.1.1 административного регламента, выдается новый охотничий билет с учетом требований, установленных настоящим административным регламентом. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

(п. 6.3 введен Приказом комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Справка территориального подразделения ГУВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области об отсутствии у него непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

8. Право заявителя представить документы по собственной инициативе.

Заявитель вправе, помимо документов, указанных в пункте 6.1.1 Административного регламента, представить в комитет справку территориального подразделения ГУВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области об отсутствии у него непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

9. Не допускается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также документов и информации, предоставляемых и результате оказания таких услуг.

10. Оснований для приостановления оказания государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Плата при предоставлении государственной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Не более 15 минут; при подаче заявления и необходимых документов в ГБУ ЛО "МФЦ" - не более 15 минут.
(п. 13 в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 09.12.2014 N 12)

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

Заявление регистрируется в день его поступления в комитет.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО считается день регистрации заявления в комитете.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

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

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или МФЦ;

15.2. 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 МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы;

15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами;

15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в виде знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

15.10. 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;

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

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

15.13. Места для проведения личного приема заявителей и заполнения заявлений оборудуются столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями, бланками для написания письменных обращений;

15.14. На информационных стендах и на официальном сайте комитета размещается следующая информация:

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

- форма заявления;

- перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов комитета.

(п. 15 в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.02.2016 N 2)

16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

- равные права и возможности при получении услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления услуги;

- режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации об услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также получить результат;

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

16.3. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги:

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

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

(п. 16 в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.02.2016 N 2)

17. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6.

17.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 17.1 введен [Приказом](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

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

(п. 17.2 введен [Приказом](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

(п. 17.3 введен [Приказом](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

18. Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ":

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

18.1. ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

18.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ "МФЦ" специалист ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 6](#) настоящего административного регламента;

- 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;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ", посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

18.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 6.1 и 6.2 Раздела II](#) настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

18.4 По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО "МФЦ" должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в ГБУ ЛО "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Специалист ГБУ ЛО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО "МФЦ", если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

Раздел III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги заявителю

1. Для предоставления государственной услуги заявителю не требуется обращаться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

- Прием и регистрация заявления. Срок выполнения - в течение рабочего дня.

- Принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - один рабочий день со дня регистрации в отделе.

- Оформление охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - два рабочих дня со дня регистрации в комитете.

- Выдача охотничьих билетов единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов, указанных в [пункте 6.1 Раздела II](#) настоящего Административного регламента.

- Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца. Срок выполнения: (в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

пять рабочих дней со дня поступления в комитет документов, указанных в [подпунктах а\) и б\) пункта 6.2 Раздела II](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

один рабочий день со дня поступления в комитет документов, указанных в [подпункте в\) пункта 6.2 Раздела II](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

1. Прием и регистрация заявления

1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления в комитет.

1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя, является уполномоченное должностное лицо комитета.

1.3. Заявление можно передать следующими способами:

а) непосредственно при обращении заявителя в комитет;

б) почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным по адресу комитета: ул. Смольного, д. 3, Санкт-Петербург, 191311;

в) при обращении в места приема и выдачи документов в муниципальных районах Ленинградской области;

г) при обращении в ГУ ЛО "МФЦ";

д) через ЕПГУ и ПГУ ЛО.

(пп. "д" введен [Приказом](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

К заявлению о выдаче охотничьего билета единого федерального образца прилагаются документы, указанные в [подпункте 6.1.1 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

1.4. Поступившее в комитет заявление в тот же день специалист комитета регистрирует в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам и ставит на заявлении дату его приема.

1.5. Критериями принятия решений при приеме заявления являются представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 6.1 Раздела II](#) настоящего Административного регламента (при подаче заявления о выдаче охотничьего билета), либо соблюдение требований, установленных [подпунктом б\) пункта 6.2 Раздела II](#) настоящего Административного регламента (при подаче заявления об аннулировании охотничьего билета).

(в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений о выдаче (аннулировании) охотничьих билетов.

1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

2. Принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета либо отказе в выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления в отделе.

2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является главный, ведущий либо специалист 1 категории отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений о выдаче (аннулировании) охотничьих билетов (далее - специалист отдела).

2.3. Специалист отдела:

рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соблюдения формы заявления и наличия всех документов, указанных в [Разделе II пункта 6.1](#) настоящего Административного регламента (в случае рассмотрения заявления о выдаче охотничьего билета), либо на предмет соблюдения формы заявления, установленной [пунктом 6.2 Раздела II](#) настоящего Административного регламента (в случае рассмотрения заявления об аннулировании охотничьего билета);

направляет в электронном виде запрос в территориальное подразделение ГУВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления. В случае невозможности направления указанного запроса в электронном виде запрос направляется на бумажном носителе.

2.4. Специалист отдела рассматривает заявление в течение 1 дня с момента регистрации заявления в отделе.

2.5. Критериями принятия решения являются соответствие/несоответствие представленного заявления и документов требованиям [пункта 6.1 Раздела II](#) настоящего Административного регламента, а также информация, поступившая из территориального подразделения ГУВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в [книге](#) регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца.

2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня регистрации в отделе.

3. Оформление охотничьего билета единого федерального образца

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

3.2. Должностным лицом, ответственным за оформление охотничьего билета единого федерального образца, является главный, ведущий либо специалист 1 категории отдела, в должностные обязанности которого входит оформление охотничьего билета единого федерального образца.

3.3. Специалист отдела оформляет охотничий билет в следующем порядке:

3.3.1. На странице 1 охотничьего билета:

Вклеивает фотографию заявителя в поле "Место для фотографии";

Заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: "фамилия владельца охотничьего билета", "имя владельца охотничьего билета", "отчество владельца охотничьего билета", "дата рождения владельца охотничьего билета".

3.3.2. На странице 2 охотничьего билета:

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

ставит свою подпись в поле "подпись";

ставит печать комитета для охотничьих билетов в поле "Место печати".

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись ответственного должностного лица в ведомости использования бланка строгой отчетности - охотничьего билета единого федерального образца.

3.5. Критерием принятия решения является соответствие действий специалиста отдела требованиям настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета единого федерального образца.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

4. Выдача охотничьих билетов единого федерального образца

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета единого федерального образца.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу охотничьего билета единого федерального образца, является главный, ведущий либо специалист I категории отдела, и в должностные обязанности которого входит выдача охотничьих билетов единого федерального образца.

4.3. Охотничий билет вручается заявителю специалистом комитета либо представителем МФЦ лично под расписку в порядке, установленном [пунктом 4.5 раздела IV](#) настоящего Административного регламента. (п. 4.3 в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

4.4. Охотничий билет единого федерального образца вручается заявителю по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктом 6.1.1 Раздела II](#) настоящего Административного регламента.

4.5. При получении охотничьего билета единого федерального образца заявитель ставит личную подпись в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам, на странице 1 охотничьего билета в графе "Личная подпись владельца", а также предоставляет расписки об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума по [форме](#) согласно Приложению 8, о получении охотничьего билета единого федерального образца по [форме](#) согласно Приложению 7, о получении уведомления по [форме](#) согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

4.6. Критерием принятия решения о выдаче охотничьего билета единого федерального образца является оформление его в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя о получении охотничьего билета единого федерального образца и(или) подпись заявителя в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам в графе "Подпись гражданина, получившего охотничий билет, выписку из государственного охотхозяйственного реестра".

В случае получения охотничьего билета единого федерального образца через МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя о получении охотничьего билета. (п. 4.7 в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

4.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца.

4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

5. Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления в комитете либо поступление в комитет сведений о несоответствии гражданина, получившего охотничий билет, требованиям, установленным [пунктом 10 Раздела I](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 11.08.2015 N 6)

5.2. Должностным лицом, ответственным за аннулирование охотничьего билета единого федерального образца, является главный, ведущий либо специалист I категории отдела, в должностные обязанности которого входит аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее - специалист отдела).

5.3. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление на предмет его соответствия [подпункту б\) пункта 6.2 Раздела II](#) Административного регламента.

(п. 5.3 в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

5.4. Критерием принятия решения об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца является указание заявителем регистрационных данных выданного охотничьего билета либо наличие судебного решения о лишении либо ограничении заявителя дееспособности. Комитет в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, а также в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра.

(в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление [Акта](#) об аннулировании охотничьего билета по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

5.6. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

Специалист отдела оформляет аннулирование охотничьего билета в следующем порядке:

5.6.1. На возвращенном охотничьем билете на странице 3 "Для записей и заметок" специалист отдела чернилами черного (синего) цвета делает надпись об его аннулировании, ставит свою подпись, дату.

5.6.2. По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у заявителя, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату. При возврате охотничьего билета специалистом отдела делается запись о таком возврате на странице 3 "Для записей и заметок".

(п. 5.6 в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

5.8. В случае если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в [подпунктах "а", "б" пункта 6.2](#) настоящего Административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в комитет в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

(п. 5.8 введен [Приказом](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

5.9. В случае если охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в [подпункте "в" пункта 6.2](#) настоящего Административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

(п. 5.9 введен [Приказом](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 17.12.2015 N 12)

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

1.3. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО "МФЦ".

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

2.2.1. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа.

2.2.2. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

1.2. Заявитель 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного гражданского служащего комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, 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 либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного гражданского служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.6. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета, заместителем председателя комитета, осуществляющим контроль и координацию деятельности отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

1.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

1.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии,

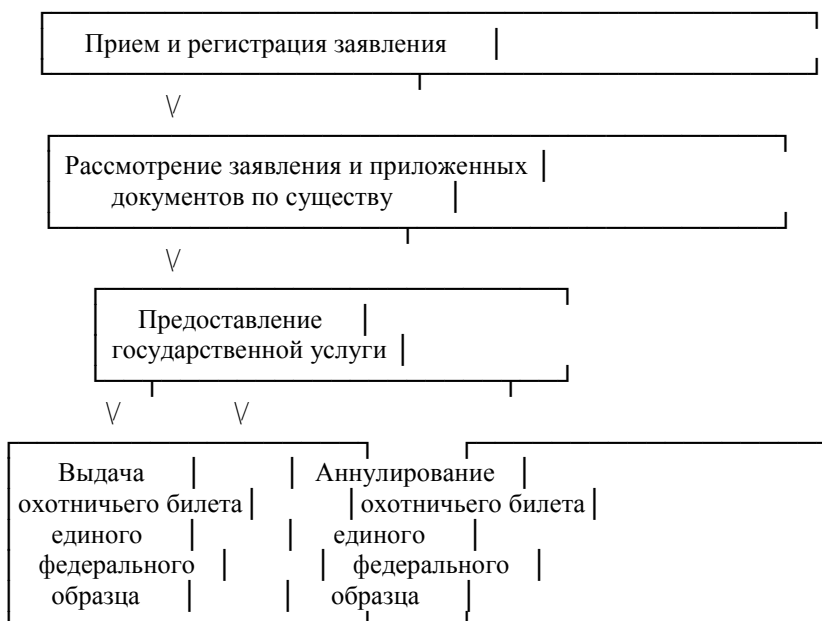
что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Комитете. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4)



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4,
от 24.01.2017 N 1)

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

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления
не имею.

Дополнительные сведения <*>:

Место работы _____
(наименование организации, адрес и телефон)

Должность _____

Пенсионер | Да | | Нет Нетрудоспособный Да | | Нет | |
(поставить X)

Приложения:

1. Две личные фотографии;
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на ___ листах;
3. Иные документы _____
копия охотничьего билета, временная регистрация (при наличии)

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

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

Приложение
к заявлению о получении
охотничьего билета
единого федерального образца

Согласие

на проверку своих персональных данных

Утратило силу. - [Приказ](#) комитета по охране, контролю
и регулированию использования объектов животного мира
Ленинградской области от 24.01.2017 N 1.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4)

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

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

Заявление

Прошу аннулировать мой охотничий билет серии _____ N _____ в связи

_____.

Подпись заявителя

Дата

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ГРАЖДАНАМ

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

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

Продолжение листа 2

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4)

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ АННУЛИРОВАНИЯ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

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

№	Ф.И.О.	Серия, номер	Дата	Дата	Причина	Примечание

п/п	гражданина, N в журнале выдачи	охотничьего билета	выдачи	аннулирования	аннулирования	

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4)

Акт аннулирования охотничьего билета

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

Дата _____ Подпись / Расшифровка подписи _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4)

Расписка в получении охотничьего билета

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

Дата _____ / _____ /

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4)

Расписка
в ознакомлении с требованиями охотминимума

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

Дата _____ / _____ /

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области от 28.03.2014 N 4)

Расписка
в получении уведомления

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

Дата

_____ / _____ /

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления комитетом по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ГРАФИК РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
ФИЛИАЛОВ ГБУ ЛО "МФЦ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратили силу. - [Приказ](#) комитета по охране, контролю
и регулированию использования объектов животного мира
Ленинградской области от 17.12.2015 N 12.
