

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

ПРИКАЗ

от 28 февраля 2014 года № 2

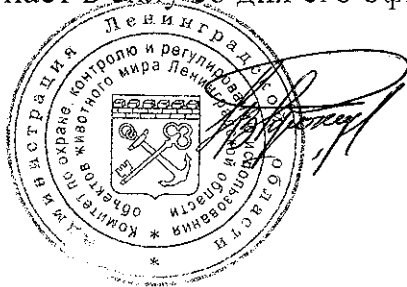
**Об утверждении административного регламента
предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира Ленинградской области
государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 №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 №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 приложения № 1.
2. Утвердить формы документов по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, согласно приложениям №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 председателя комитета
по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области
от «28» февраля 2014 года № 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**

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)	Начальник Северо-Восточного отдела Русинович И.П.
		г. Сясьстрой, ул. 25 Октября,	Ведущий специалист Северо -

		д. 3, каб. 1	Восточного отдела Желонкин К.А.
2.	Киришский	г. Кириши, пр. Ленина, д. 16	Главный специалист Северо - Восточного отдела Вылегжанин В.А.
3.	Бокситогорский	г. Пикалево, 6 микрорайон, д. 12, тел. 8(81366) 42-875	Главный специалист Северо - Восточного отдела Наумов А.Е.
4.	Лодейнопольский	г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 9 А, тел. 8(81364) 21-804	Специалист 1-ой категории Северо-Восточного отдела Вахрамеев С.Е.
5.	Сланцевский	г. Сланцы, ул. Банковская, д. 9 А	Начальник Юго-Западного отдела Могучев М.И., главный специалист Юго - Западного отдела Стариков С.Н.
6.	Ломоносовский	г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 30, 3 эт., каб. 7	Главный специалист Юго - Западного отдела Бауер-Бимштейн А.Ю.
7.	Кингисеппский	г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.2, тел. 8(81375) 23-383	Главный специалист Юго - Западного отдела Яковлев Л.Н.
8.	Гатчинский	г. Гатчина, ул. Чкалова, д. 2/2	Ведущий специалист Юго - Западного отдела Яблоков П.Г.
9.	Лужский	г. Луга, ул. Петра Баранова, д.2 (помещение ГИМС)	Специалист 1-ой категории Юго-Западного отдела Семенов В.И.
10.	Волосовский	г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 7, тел. 8(81373) 22-129	Специалист 1-ой категории Юго - Западного отдела Дьяков П.В.
11.	Кировский	г. Кировск, ул. Новая, д. 1, каб. 97, тел. 8(81362) 28-260	Начальник Северо-Западного отдела Маслов В.А., главный специалист Северо - Западного отдела Зуев В.Н.
12.	Тосненский	г. Тосно, пр. Ленина, д. 120 тел. 8(81361) 32-386	Главный специалист Северо - Западного отдела Сидоров Т.Н.
13.	Всеволожский	г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, каб. № 139	Главный специалист Северо - Западного отдела Фролов М.В.

14.	Выборгский	г. Выборг ул. Первомайская д. 7, каб.40, тел. 8(81378) 23-125	Специалист 1-ой категории Северо-Западного отдела Варников В.И. Специалист 1-ой категории Северо-Западного отдела Затевахин Н.Н.
15.	Приозерский	г. Приозерск, ул. Набережная, д. 3, помещение ОО "Приозерское РООиР", тел. 8(81379) 33-154	Специалист 1-ой категории Северо-Западного отдела Кириленко А.В.
16.	Тихвинский	Тихвинский район, вторник - г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 42 (вставка), 5 этаж, каб. 8 вторник, четверг п. Шугозеро, ул. Советская тел. 8(81367) 44-491я, д. 90	Ведущий специалист Северо-Восточного отдела Горбачёв П.В. Главный специалист Северо-Восточного отдела Малинин Д.А.
17.	Подпорожский	г. Подпорожье, ул. Физкультурная, д. 34, каб. 109, тел. 8(81365) 30-496 (доб. 308)	Специалист 1-ой категории Северо-Восточного отдела Митруков Д.К.

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)577-16-41, 719-62-35.

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 филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 10 к настоящему регламенту.

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 4.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

4.6. Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня поступления в комитет документов, указанных в пункте 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента.

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 (далее - заявление), которое подается в комитет лично заявителем или направляется в адрес комитета почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Заявителем в заявлении указывается: 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.

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

6.1.1. К заявлению, указанному в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы:

а) в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек;

б) две личные матовые фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 35 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

в) копия основного документа, удостоверяющего личность.

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

6.2. Для аннулирования охотничьего билета единого федерального образца заявитель лично подает в комитет письменное заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту и (или) соответствующее судебное решение.

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 в 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 её 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 40 минут; при подаче заявления и необходимых документов в ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 40 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:
Заявление регистрируется в день его поступления в комитет.

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. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях по адресу ул. Смольного, д. 3, каб. 1-92, Санкт-Петербург, а также в муниципальных районах Ленинградской области, указанных в пункте 3 раздела I, в специально выделенных для этого кабинетах и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, факсом, ксероксом и принтером.

15.2. Для ожидающих приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для подписания документов.

15.3. Места для заполнения заявлений оборудованы столами (стойками), стульями, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.4. На информационных стендах и на 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.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенном между ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

17. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 предоставления 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 - пять рабочих дней со дня поступления в комитет документов, указанных в пункте 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента.

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».

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 пунктом 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента (при подаче заявления об аннулировании охотничьего билета).

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 (приложения 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 1 категории отдела, в должностные обязанности которого входит выдача охотничьих билетов единого федерального образца.

4.3. Охотничий билет вручается специалистом отдела заявителю лично под расписку в порядке, установленном пунктом 4.5 раздела III настоящего Административного регламента.

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, а также подпись заявителя в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам в графе «Подпись гражданина, получившего охотничий билет, выписку из государственного охотхозяйственного реестра».

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 5 Раздела I настоящего Административного регламента.

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 пункту 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента.

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.

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.

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

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

5.1. 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 возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного гражданского служащего комитета, решения и действия (бездействие) 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 1
к Административному регламенту
комитета по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к Административному регламенту
комитета по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

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

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

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

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

Дополнительные сведения*:

Место работы _____
(наименование организации, адрес и телефон)

Должность _____

Пенсионер Да Нет Нетрудоспособный Да Нет
(поставить X)

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

Я _____, паспорт серии _____
ФИО (полностью)

№ _____ выдан _____ г., выдан _____
дата выдачи

_____, зарегистрированный по адресу:
(кем выдан)

Ленинградская область, _____ район,

_____ населенный пункт

дом _____, корпус _____, квартира _____,

согласен на обработку своих персональных данных, а именно: на получение
сведений о судимости в ИЦ ГУВД.

Дата _____ / _____ /

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

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

От _____ г.р.

(Ф.И.О., дата и место рождения)

Проживающего по адресу:

(почтовый адрес)

Паспорт (серия номер)

Номер телефона

Заявление

Прошу аннулировать мой охотничий билет серии ____ № _____ в связи _____ .

Подпись заявителя

Дата

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

Лист 1

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ГРАЖДАНАМ

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

Лист 2

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

Продолжение листа 2

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

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

Лист 1

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ АННУЛИРОВАНИЯ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

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

Лист 2

N п/п	Ф.И.О. гражданина, № в журнале выдачи	Серия, номер охотничьего билета	Дата выдачи	Дата аннулирования	Причина аннулирования	Примечание

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

Акт аннулирования охотничьего билета

Настоящим акт составлен об аннулировании охотничьего билета единого
федерального образца серии _____ № _____, выданного _____ года,
гражданину(ке) _____ (ФИО), _____
г.р., паспорт серии _____ № _____, выдан _____ (кем
выдан), _____ зарегистрированный _____ по _____ адресу:
_____ в _____ связи _____ с
_____ (указывается причина аннулирования).

_____ Дата _____ Подпись / Расшифровка подписи

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

Расписка
в получении охотничьего билета

Я, _____ (ФИО), паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ года, _____ (кем выдан), настоящей распиской
подтверждаю, что охотничий билет серии _____ № _____ получил.

Дата

_____ / _____ / _____

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

Расписка
в ознакомлении с требованиями охотминимума

Я, _____ (ФИО), паспорт серии _____ № _____, 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 9
к Административному регламенту
комитета по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

Расписка
в получении уведомления

Я, _____ (ФИО), паспорт серии _____ № _____, 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 10
к Административному регламенту
комитета по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области
по предоставлению 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

№ п/п	Наименование филиала ГБУ ЛО «МФЦ»	Адрес	График работы	Телефон