



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.09.2023

ОКУД
№ 293-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (уникальный реестровый номер 7800000010000088198)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.67 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (уникальный реестровый номер 7800000010000088198).

2. Признать утратившими силу:
распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 15.12.2016 № 424-р «Об утверждении административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию государственной услуги по охотничьих билетов единого федерального образца»;

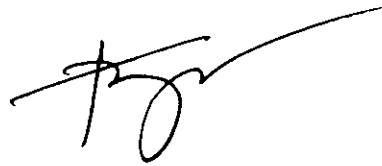
распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 21.03.2017 № 69-р

«О внесении изменений в распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 15.12.2016 № 424-р»;

абзац 12 пункта 1 распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 06.05.2019 № 222-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Серебрицкого И.А.

Председатель Комитета



А.В.Герман

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца
(уникальный реестровый номер 7800000010000088198)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет) в сфере природопользования и экологии.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – государственная услуга) являются (далее - заявитель):

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

2) на аннулирование охотничьего билета - граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет, выданный Комитетом;

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

Наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту является основанием для аннулирования охотничьего билета.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета (ул. Чайковского, д. 20, литера В, Санкт-Петербург, 191123), в электронной форме по адресу электронной почты (e-mail: dep@gov.spb.ru);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочному телефону Комитета: (812)417-59-28;
при личном обращении на прием к специалистам Комитета в соответствии с графиком приема Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам специалистов Комитета, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, в соответствии с графиком приема Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

Краткое наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

- МФЦ;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

- Федеральное агентство по делам национальностей (далее – ФАДН).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) на бумажном носителе по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту;

- аннулирование охотничьего билета в форме уведомления об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному

регламенту с приложением Акта об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе или в электронной форме по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в предоставлении государственной услуги, в форме уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет на бумажном носителе или в электронной форме по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

- проставление Отметки в охотничьем билете;

- уведомление об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете согласно приложению № 14 настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- в Комитете на личном приеме (в части проставления Отметки в охотничьем билете)

- в структурном подразделении МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ или на Портале, за исключением проставления Отметки охотничьем билете) на бумажном носителе или в электронной форме;

- в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления в МФЦ или на Портале – все результаты предоставления государственной услуги, за исключением охотничьего билета и проставления Отметки в охотничьем билете).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала выдача охотничьего билета осуществляется по экстерриториальному принципу в любом МФЦ, указанном заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении МФЦ выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в структурном подразделении МФЦ, в котором подавалось заявление о выдаче охотничьих билетов.

Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется путем включения соответствующей информации в электронный журнал «Охотник» с присвоением реестрового номера и указанием даты принятия решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Выдача охотничьего билета - пять рабочих дней с даты регистрации в Комитете (регистрация в Комитете осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления на Портале, результат фиксируется в Межведомственной автоматизированной системе предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день регистрации заявления в Комитете) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Аннулирование охотничьих билетов - пять рабочих дней с даты регистрации в Комитете (регистрация в Комитете осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления на Портале, результат фиксируется в МАИС ЭГУ в день регистрации заявления в Комитете) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Проставление Отметки в охотничьем билете:

- 1 рабочий день - при подаче заявления в Комитет лично заявителем и предоставлении им копий документов, предусмотренных абзацем одиннадцатым пункта 8 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13 (далее – Порядок);

- 5 рабочих дней - при подаче заявления по почте, в электронной форме посредством Портала и (или) МФЦ, а также при подаче заявления в Комитет лично заявителем без копий документов, предусмотренных абзацем одиннадцатым пункта 8 Порядка.

2.4.4. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

- срок передачи документов из МФЦ в Комитет по природопользованию – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

- срок передачи документов из Комитета по природопользованию в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для выдачи охотничьего билета Заявитель заполняет заявление посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале, либо на бумажном носителе согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту, непосредственно в МФЦ.

Заявление с описью вложения прилагаемых документов может быть направлено в адрес Комитета почтовым отправлением.

Документы, прилагаемые к заявлению, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания в Санкт-Петербурге (при наличии);

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

- размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

- изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

- на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

- для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

- не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

- в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

- фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Портала 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).

Для предоставления государственной услуги в МФЦ Заявителю необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773).

2.6.2. Для аннулирования охотничьего Заявитель заполняет заявление посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале, либо на бумажном носителе согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, непосредственно в МФЦ.

Для предоставления государственной услуги в МФЦ Заявителю необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773).

2.6.3. Для проставления Отметки в охотничьем билете заявитель заполняет заявление в произвольной форме, в заявлении обязательно указываются реквизиты охотничьего билета, в который проставляется указанная Отметка.

Заявление с описью вложения прилагаемых документов может быть направлено в адрес Комитета

почтовым отправлением.

2.6.4. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется¹.

Заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в оригиналах.

Согласие на обработку персональных данных Заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- справка МВД об отсутствии у Заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;
- документы (сведения) регистрации по месту жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге;
- документы (сведения) об изменении дееспособности заявителя;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);
- сведения, подтверждающие отнесение Заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и для которых охота является основой существования;
- сведения о серии и номере охотничьего билета, подлежащего аннулированию (в случае подачи заявления об аннулировании охотничьего билета).

2.7.1 К заявлению, указанному в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента заявитель вправе дополнительно представить:

1) Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности заявителя официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы);

2) Документы, содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы), а также документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с указанным (указанными) лицом (лицами).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

¹ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2.9.1.2. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

2.9.1.3. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

2.9.1.5. неполное или некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Портале;

2.9.1.6. фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги;

2.9.1.7. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.9.1.8. представленные электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

2.9.1.9. обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;

2.9.1.10. наличие на исполнении ранее зарегистрированного запроса, поданного заявителем.

2.9.2. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по выдаче охотничьего билета в связи с утратой (порчей) ранее выданного охотничьего билета:

2.9.2.1. представленные документы утратили силу в случаях, когда срок действия документов установлен в самих документах или предусмотрен законодательством;

2.9.2.2. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

2.9.2.3. представленные электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

2.9.2.4. неполное или некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Портале;

2.9.2.5. обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;

2.9.2.6. наличие на исполнении ранее зарегистрированного запроса, поданного заявителем;

2.9.3. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

2.9.3.1. неполное или некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Портале;

2.9.3.2. охотничий билет, за аннулированием которого обратился Заявитель, Комитетом не выдавался, был выдан другим исполнительным органом государственной власти (далее – ИОГВ) или иной организацией.

2.9.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

2.9.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные пунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета единого федерального образца:

2.10.2.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета единого федерального образца:

2.10.3.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по проставлению Отметки в охотничьем билете.

2.10.4.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки

запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к месту нахождения Комитета, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих

государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи Комитета

в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (в случае обращения за предоставлением Отметки в охотничьем билете) – 1;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – (в случае обращения за предоставлением Отметки в охотничьем билете) - 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- в Комитете (в случае обращения за предоставлением Отметки в охотничьем билете);

- почтовым отправлением;

- в структурном подразделении МФЦ;

- в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу:

Государственную услугу можно получить в любом структурном подразделении МФЦ независимо от места жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети

«Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) Заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием (получение), проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления; подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче охотничьего билета, отказе в выдаче охотничьего билета либо о проставлении (об отказе в проставлении) Отметки в охотничьем билете;

выдача результата предоставления государственной услуги в форме охотничьего билета, уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, проставление Отметки в охотничьем билете, уведомления об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете, уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике);

аннулирование охотничьих билетов;

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

3.1. Прием (получение), проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о получении охотничьего билета (о проставлении Отметки в охотничьем билете) (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ либо в электронной форме посредством Портала.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала, его регистрация в Комитете является началом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. Прием документов.

3.1.2.2. Проверка на соответствие представленных документов требованиям пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Регистрация заявления и приложенных документов:

3.1.2.3.1. Регистрация заявления и комплекта документов в случае соответствия пункту 2.9 настоящего Административного регламента:

3.1.2.3.2. Подготовка и направление в «личный кабинет» Заявителя на Портале отказа в приеме документов и регистрации в случае не соответствия пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица Комитета, в обязанности которых входит осуществление государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – Должностное лицо Комитета).

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является прием, регистрация и передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на обработку документов (информации), либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата административного действия:

регистрация заявления в Комитете в электронном журнале «Охотник», в карточке охотника и установление соответствующего статуса в системе МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

1) МВД – о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о месте жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге.

2) СФР (запрашивается информация из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей, запрашиваются сведения о СНИЛС).

В случае если в заявлении содержится информации о принадлежности заявителя к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральном агентстве по делам национальностей запрашивается информация о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Комитете, непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Направление межведомственных запросов в целях получения сведений, указанных в п. 3.2 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете.

Получение ответов на межведомственные запросы.

Межведомственные запросы направляются посредством «Электронного кабинета должностного лица» МАИС ЭГУ, по электронной почте либо иным способом, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным по подготовке и направлению межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги является должностное лицо Комитета.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы, приобщенные к документам, указанным в пункте 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, и(или) служебная записка за подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является передача полного комплекта документов Заявителю лицу, ответственному за принятие решения о выдаче охотничьего билета и за проставление Отметки в охотничьем билете.

3.3. Принятие решения о выдаче охотничьего билета, отказе в выдаче охотничьего билета либо в проставлении (об отказе в проставлении) Отметки в охотничьем билете

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является получение ответа на межведомственные запросы.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги:

Рассматривает документы на предмет соответствия сведений, указанных в заявлении о выдаче охотничьего билета либо в заявлении о проставлении Отметки в охотничьем билете представленному комплексу документов и результату ответа на межведомственный запрос.

В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета оформляет охотничий билет в следующем порядке:

на странице 1 охотничьего билета:

- вклеивает фотографию Заявителя в поле «Место для фотографии», в случае получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, распечатывает личную фотографию заявителя, прикрепленную к форме электронного запроса, и вклеивает ее 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».

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».

На странице 3 охотничьего билета:

- заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: «серия, номер паспорта, когда и кем выдан»;

- проставляет Отметку в охотничьем билете (при необходимости);

- заверяет данные подписью и печатью.

Вносит сведения в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

Готовит и подписывает уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

В случае принятия решения о проставлении Отметки в ранее выданном охотничьем билете:

информирует Заявителя о необходимости представления оригинала охотничьего билета в Комитет для проставления Отметки в охотничий билет.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит и подписывает уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за принятие решения является Старший инспектор, Специалист первой категории, Ведущий специалист отдела Комитета, уполномоченного на принятие решения о выдаче охотничьего билета, отказе в выдаче охотничьего билета либо в проставлении (об отказе в проставлении) Отметки в охотничьем билете, в должностные обязанности которого входит оформление охотничьего билета.

3.3.4. Критериями принятия решения являются соответствие/несоответствие представленного заявления и документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также информация, поступившая в ответ на межведомственные запросы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформление охотничьего билета либо подписание уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, подписание уведомления об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете, подписание уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомления об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете, уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике), подпись ответственного должностного лица в ведомости использования бланка строгой отчетности - охотничьего билета, внесение информации о принятом решении в карточку охотника и установление соответствующего статуса в системе МАИС ЭГУ.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в форме охотничьего билета, уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, проставление Отметки в охотничьем билете, уведомления об отказе проставления Отметки в охотничьем билете, уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике)

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета, представление оригинала, ранее выданного охотничьего билета для проставления Отметки, подписание уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомления об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете, уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента:

размещает результат предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» Заявителя на Портале и в мобильном приложении, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения;

направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ, указанное в заявлении, на бумажном носителе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения;

проставляет Отметку в ранее выданном охотничьем билете сразу после предъявления его заявителем, вносит сведения в государственный охотхозяйственный реестр о проставлении указанной отметки и вручает заявителю уведомление о проставлении Отметки согласно Приложению № 13 к настоящему регламенту.

При направлении результата предоставления государственной услуги в виде охотничьего билета в МФЦ также направляется расписка об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и расписка в получении охотничьего билета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Комитета, ответственного за выдачу охотничьих билетов (проставление Отметки в охотничьи билеты).

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче охотничьего билета является оформление его в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административного действия является направление Заявителю результата предоставления государственной услуги или проставление Отметки в ранее выданный охотничий билет.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является расписка Заявителя о получении охотничьего билета. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.5. Аннулирование охотничьих билетов

3.5.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление в Комитет заявления об аннулировании охотничьего билета из МФЦ либо в электронной форме посредством Портала.

Аннулирование охотничьего билета также осуществляется в случае поступления в Комитет сведений о несоответствии физического лица требованиям, предъявляемым законодательством и пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, или решения суда в отношении физического лица.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае соответствия заявления пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента специалист Комитета принимает положительное решение;

готовит Акт об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (далее - Акт);

готовит и подписывает уведомление Заявителю об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об аннулировании билета);

размещает Акт и Уведомление об аннулировании билета в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» Заявителя на Портале и в мобильном приложении, не позднее следующего рабочего дня с момента составления акта и уведомления;

вносит в государственный охотхозяйственный реестр сведения об аннулировании охотничьего билета.

В случае несоответствия заявления пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента специалист Комитета принимает отрицательное решение;

готовит и подписывает уведомление Заявителю об отказе в аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе в аннулировании билета);

размещает Уведомление об отказе в аннулировании билета в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» Заявителя на Портале и в мобильном приложении не позднее следующего рабочего дня с момента составления уведомления;

направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ, указанное в заявлении, на бумажном носителе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней с момента приема заявления.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за аннулирование охотничьего билета, является должностное лицо Комитета.

3.5.4. Критерием принятия решения об аннулировании охотничьего билета является соответствие заявления пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составление Акта об аннулировании охотничьего билета, регистрация Уведомления об аннулировании охотничьего билета в системе электронного документооборота Комитета. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.5.7. Аннулирование охотничьих билетов в случае поступления в Комитет сведений о несоответствии физического лица требованиям, предъявляемым законодательством и пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, или решения суда в отношении физического лица осуществляется в соответствии с Порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета, утвержденным Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13».

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги Заявитель подает заявление согласно приложению, с приложенными к нему документами на Портале (при наличии технической возможности).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах также может быть подано в МФЦ.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете с присвоением регистрационного номера, максимальный срок выполнения один рабочий день;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, максимальный срок выполнения 15 минут;

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах, максимальный срок выполнения 15 минут;

размещение результата предоставления государственной услуги, максимальный срок выполнения 15 минут;

передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, максимальный срок выполнения в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, является сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете единого федерального образца.

3.6.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат административной процедуры является принятие решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете и переоформление охотничьего билета, либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесение в карточку охотника нового номера охотничьего билета.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале Заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости Заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости Заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению;

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица».

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи: проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ.

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуг в МАИС ЭГУ.

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся Заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем ИОГВ и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует Заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя;

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений в социальных сетях (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Заявитель, обратившийся за оказанием государственной услуги посредством Портала, приглашается на прием в выбранное Заявителем структурное подразделение МФЦ путем формирования приглашения на прием для получения результата государственной услуги, которое отображается в «личном кабинете» Заявителя на Портале.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги (в части проставления Отметки) посредством Портала Отметка проставляется в момент предъявления оригинала охотничьего билета посредством личной явки в Комитет.

Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги посредством структурного подразделения МФЦ, получает результат государственной услуги в структурном подразделении МФЦ, в которое обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем подразделения Комитета.

4.1.1. Руководитель подразделения Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения:

за обеспечением сохранности принятых от Заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя.

4.1.2. Руководитель подразделения Комитета и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

за требование у Заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов Заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от Заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до Заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за своевременность информирования Заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников подразделений Комитета.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки Заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Заместитель председателя Комитета, отвечающий за организацию и координацию осуществления выдачи и аннулирования охотничьих билетов, ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел Заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций - отсутствуют.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитет, должностного лица Комитет либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в вышестоящий орган подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;
через МФЦ;
при личном приеме Заявителя в Комитете.

При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации Заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующий и контролирующей деятельность Комитета.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением №7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербургу, Смольный проезд, д.1, литер Б, тел. 8 (812) 576-66-85, факс 8 (812) 576-68-41), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении Заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы Заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача Заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение Заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также Заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует Заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг Заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение Заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение Заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение Заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление Заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление Заявителю уведомлений в социальных сетях (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование Заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование Заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании Заявителя работник МФЦ:

разъясняет Заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории Заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает Заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у Заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

- тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.3. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.4. 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;

6.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.6. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

а) в случае если документы заявителя передаются на бумажных носителях указывается следующая информация:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в ИОГВ, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в ИОГВ, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в ИОГВ, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в ИОГВ.

б) в случае если документы заявителя передаются исключительно в электронной форме, указывается следующая информация:

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в ИОГВ, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителя.

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Комитет.

Документы на бумажных носителях направляются в Комитет не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов Заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

в случае выдачи охотничьего билета предлагает заявителю поставить подпись в охотничьем билете, в расписке об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в расписке в получении охотничьего билета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Работник МФЦ осуществляет передачу в Комитет расписки об ознакомлении с охотничьими требованиями, расписки в получении охотничьего билета с подписью заявителя.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитет в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме Заявителя в МФЦ.

При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится Заявителем лично при условии авторизации Заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у Заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением №7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербургу, Смольный проезд, д.1, литер Б, тел. 8 (812) 576-66-85, факс 8 (812) 576-68-41), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении Заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы Заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба Заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Расписка об 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 № 2
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Расписка о получении охотничьего билета

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

Дата _____ / _____ / _____

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Акт аннулирования охотничьего билета

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

Дата _____ / _____ / _____

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

_____ (ФИО Заявителя)
_____ (адрес)

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

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

Приложение: Акт об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца.

Подпись уполномоченного
должностного лица

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

_____ (ФИО Заявителя)
_____ (адрес)

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

Уведомляем Вас, что Ваш охотничий билет единого федерального образца № _____ от _____
не может быть аннулирован ввиду _____ (указывается причина отказа в аннулировании
охотничьего билета).

Подпись уполномоченного
должностного лица

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца
(7800000010000088198)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

В Комитет по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Заявитель _____

(Ф И О и паспортные данные)

Место жительства _____

Место регистрации (в случае отсутствия места жительства) _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

Направляю в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на _____
листах*:

1. _____

(опись представляемых документов)

2. _____

(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки*: _____

(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

(ФИО)

(расшифровка подписи)

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

*

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца
(7800000010000088198)

**Комитет по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
(Структурное подразделение МФЦ)**

**АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

_____ должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ
" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,
наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его
представителя)
на _____
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ,
работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)
которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)
2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным, полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца
(78000000010000088198)

(ф.и.о. заявителя)

(Место жительства (почтовый адрес))

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов", выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 настоящего Административного регламента)

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

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца
(78000000010000088198)

(ф.и.о. заявителя)

(Место жительства (почтовый адрес))

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) рассмотрев Ваше заявление о выдаче нового охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) от _____ (дата подачи) _____ (место подачи) сообщает следующее.

(основания отказа)

На основании изложенного Комитет отказывает Вам в выдаче нового охотничьего билета.

(должностное лицо (работник),
принявшее решение об отказе
в выдаче охотничьего билета)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца
(7800000010000088198)

ФОРМА ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

Бланк охотничьего билета имеет размер 95 x 80 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 4 страницы.

Обложка

<p>Изображение Государственного герба Российской Федерации</p> <p>Российская Федерация</p> <p>ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ</p>

Страница 1

	<p>ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ серия ____ N ____</p>
<p>Место для фотографии</p>	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Дата рождения " __ " ____ г.
	Личная подпись владельца _____
	1

Страница 2

серия ____ N _____
Выдан: _____ (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)
Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.
Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) М.П. (инициалы, фамилия)
2

Страница 3

серия ____ N _____
Для записей и отметок

3

Страница 4

серия ____ N _____
Охотник!
Если Вами будет добыта окольцованная птица или зверь, запишите название и пол, номер и серию кольца, дату, место добычи. Эти сведения вместе с кольцом, расправленным в пластинку, направьте почтой по адресу: 117312, г. Москва, Центр кольцевания птиц, ИПЭЭ РАН
4

Обложка охотничьего билета изготовлена из износостойкого материала зеленого цвета. В верхней части обложки золотистым тиснением размещены изображение Государственного герба Российской Федерации, в середине слова "Российская Федерация", а под ними - слова "охотничий билет".

Приложение № 11
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца
(78000000010000088198)

В Комитет
по природопользованию, охране
окружающей среды
и обеспечению экологической
безопасности

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество* (указывается при наличии)

2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____
7. Место работы, должность _____
8. Данные основного документа, удостоверяющего личность _____
9. Национальность (при желании) _____
10. Сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования
(при желании) _____
11. СНИЛС (указывается при наличии) _____
12. Способ информирования о результате предоставления государственной
услуги (выбрать необходимое):
 - в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»
посредством всплывающих уведомлений;
 - посредством уведомлений, поступивших по электронной почте;
 - посредством уведомлений, поступивших по СМС;

- посредством уведомлений, поступивших через социальные сети.

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца в структурном подразделении МФЦ _____.²

Прошу выдать мне охотничий билет взамен утраченного в структурном подразделении МФЦ _____.²

(выбрать нужное)

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

Приложения:

1. Две личные фотографии;
2. Копия основного документа удостоверяющего личность на ___ листах;

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

² При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом структурном подразделении МФЦ, указанном в заявлении. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат предоставления государственной услуги выдается в структурном подразделении МФЦ, в котором было подано указанное заявление.

Приложение № 12
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца
(7800000010000088198)

В Комитет по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

Заявление
об аннулировании охотничьего билета
единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество* (* указывается при наличии)

2. Учетная серия и номер охотничьего билета _____

3. Почтовый адрес _____

4. Номер контактного телефона _____

5. Адрес электронной почты (при наличии) _____

6. Способ информирования о результате предоставления государственной услуги
(выбрать необходимое):

- в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» посредством всплывающих уведомлений;

- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте;

- посредством уведомлений, поступивших по СМС;

- посредством уведомлений, поступивших через социальные сети.

Прошу аннулировать выданный мне Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности охотничий билет единого федерального образца.

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

Приложение № 13
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих

УВЕДОМЛЕНИЕ

О внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр Уведомляем Вас о том, что _____ (дата внесения сведений) в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьем билете единого федерального образца.

Сведения об охоте в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления также внесены в государственный охотхозяйственный реестр (указывается при необходимости проставления такой отметки).

В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" с указанной даты ваш охотничий билет признается действующим.

Уполномоченное должностное лицо Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 14
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в проставлении Отметки

Уведомляем Вас, что Вам отказано в проставлении отметки в охотничьем билете «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления».

Уполномоченное должностное лицо Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, телефон