



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.09.2023

ОКУД
№ 274-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (уникальный реестровый номер 7800000010000077413)

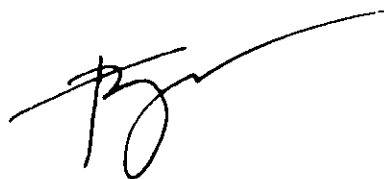
В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.69 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга» и статьей 6 Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира

в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (уникальный реестровый номер 7800000010000077413).

2. 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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 07.09.2023 № 274-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов
животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации),
за исключением разрешений на содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной
среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения (уникальный реестровый номер
7800000010000077413)**

I. 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 являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Федеральный закон № 129-ФЗ), а также физические лица, заинтересованные в получении разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - Заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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 мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде в адрес Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

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

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, поступающих по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (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.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена 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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России).

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 разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – Разрешение) на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

выдача дубликата Разрешения на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

прекращение действия Разрешения на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в выдаче Разрешения на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в выдаче дубликата Разрешения на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в прекращении действия разрешения на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

по почте;

в электронной форме посредством Портала.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или)

Федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе выдачи (направления) документа не должен превышать:

- 1) 19 рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче Разрешения;
- 2) 7 рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата Разрешения;
- 3) 7 рабочих дней с момента подачи заявления о прекращении действия Разрешения;
- 4) 7 рабочих дней с момента подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

Срок направления (передачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: не более 5 (пяти) рабочих дней со дня их оформления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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 получения государственной услуги по выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания:

заявление о выдаче Разрешения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

документы о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира, в том числе паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком, договоры дарения, купли-продажи, сведения о выданных разрешениях на добывание или на ввоз на территорию Российской

Федерации;

материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)¹;

документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания Заявления представителем)².

2.6.2. Для выдачи дубликата Разрешения Заявителем в Комитет представляются следующие документы:

заявление о выдаче дубликата Разрешения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

испорченный бланк Разрешения (в случае порчи Разрешения), (скан-образы документов (графические файлы) при представлении в электронной форме);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания заявления представителем).

¹ в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

² в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя предъявляются:

доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является юридическое лицо;

нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочия представителя могут возникать в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение (выписка из решения) об избрании/назначении на должность).

2.6.3. Для прекращения действия Разрешения Заявителем в Комитет представляются следующие документы:

заявление о прекращении действия Разрешения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

подлинник Разрешения на бумажном носителе или Разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания заявления представителем).

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявителем в Комитет представляются следующие документы:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к Регламенту);

оригинал документа, выданного в результате предоставления государственной услуги и содержащего ошибку и (или) опечатку (скан-образы документов (графические файлы) при представлении в электронной форме);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания заявления представителем).

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

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае если заявление подписано не руководителем юридического лица, представитель представляет доверенность либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления.

Заявление и комплект документов, подаются от имени заявителя, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

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.

2.6.6. К материалам об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся:

границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде объектов животного мира;

документы, подтверждающие надлежащие санитарно-ветеринарные и зоогигиенические требования (справки об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных);

применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи (исключение - рыбы, кроме производителей);

сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.

2.6.7. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявление и документы в электронной форме (скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ), предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов на бумажном носителе³.

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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании 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», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

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

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от № 210-ФЗ.

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

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

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа,

удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания являются:

1) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, оформленных с нарушением действующего законодательства;

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента;

4) наличие в представленных документах недостоверной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания с заявителей государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди в Комитете при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Срок регистрации заявки на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

2.15.2. Порядок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Комитете.

При поступлении в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ⁴ с присвоением регистрационного номера.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются непосредственно заявителем (его представителем) в отдел по охране животного мира и особо охраняемых природных территорий Комитета (далее – Отдел) в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и прилагаемых к нему документов, после установления личности заявителя, проверки документа, удостоверяющего личность, проверки полномочия заявителя (его представителя) в соответствии с представленными документами передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию с присвоением регистрационного номера в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется автоматически в течении одного дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Указанные помещения 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

⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности регистрации и обработки обращений в ПК РО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь печатные принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица Комитета 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги - не более 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в электронной форме посредством Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал)⁵.

2.17.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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 (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

⁵ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – 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;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения);

принятие решения о выдаче дубликата Разрешения (об отказе в выдаче дубликата Разрешения);

принятие решения о прекращении действия Разрешения (об отказе в действии Разрешения);

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

3.1. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет в приемные дни и часы или направлены в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Портала.

3.1.2. Заявление о выдаче Разрешения или дубликата Разрешения, о прекращении действия Разрешения, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы заявитель при непосредственном обращении в Комитет представляет в Отдел.

В случае обращения представителя заявителя необходимо предоставление в установленном порядке доверенности, подтверждающей его полномочия (либо ее копии, заверенной в установленном порядке); учредительных документов и(или) решений о назначении или избрании на должность; договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

В ходе рассмотрения документов заявителя, представленных непосредственно на приеме в Комитет, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

устанавливает личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку представленных документов на их соответствие документам, указанным в заявлении, сверяет копии с оригиналами, информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

регистрирует обращение в программном комплексе «Регистрация обращений, поданных в традиционном виде» (далее – ПК РО) подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ;

по просьбе заявителя выдает расписку с указанием даты приема заявления, количества принятых листов либо делает отметку на копиях или

вторых экземплярах принятых заявлений;

сообщает заявителю плановую дату принятия Решения.

За представление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтой и после их поступления в Отдел должностное лицо Отдела проверяет комплектность поступивших материалов, регистрирует обращение в ПК РО.

В случае если представленные документы, необходимые для оказания государственной услуги, некомплектны, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется начальником Отдела и направляется на подпись Заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного отказа в рассмотрении документов должностное лицо Отдела направляет заявителю письмо способом, который был указан в заявлении об оказании государственной услуги.

Отказ в приеме документов вручается заявителю (его представителю) под роспись либо отправляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении или электронной почтой.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового

адреса и(или) электронного адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Результатом административной процедуры является прием и регистрация необходимого для предоставления государственной услуги комплекта документов от заявителя или отказ в приеме документов.

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

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является 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:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) - один рабочий день;

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственные запросы посредством «Электронного кабинета должностного лица» МАИС ЭГУ (далее - «Электронный кабинет должностного лица») в ФИС России (сведения из ЕГРИП, сведения

из ЕГРЮЛ).

Срок получения ответов на межведомственные запросы в ФНС России – 2 рабочих дня.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в распоряжение Комитета.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в настоящем пункте Административного регламента со дня направления межведомственных запросов:

получает, распечатывает, регистрирует и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

готовит и подписывает служебную записку на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в течение двух рабочих дней, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или) информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках государственной услуги.

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. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом настоящей административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы, приобщенные к документам, указанным в пункте 2.6.1 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.

Порядок передачи результата административной процедуры: в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты совершения действий, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, передает начальнику Отдела ответ на межведомственный запрос и(или) служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

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

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет 4 рабочих дня.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или получение начальником Отдела служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче Разрешения и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принятие решения о выдаче Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Отдела.

3.3.3. Должностное лицо Отдела, проверяет комплект поступивших документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней рассматривает поступивший комплект документов и по итогам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче Разрешения - при соответствии документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в выдаче Разрешения - при несоответствии заявительных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения оформляет Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения с мотивированным обоснованием отказа по форме представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Отдела, в день выдачи Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения осуществляет проверку внесенных в него записей и отметок и передает их Заместителю председателя Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью и печатью - в случае отсутствия неточностей и ошибок в записях и отметках, внесенных в Разрешение либо в уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

Должностное лицо Отдела фиксирует в МАИС ЭГУ информацию о принятом решении, прикладывает Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для последующего отображения результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в заявлении указывается на необходимость получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Комитете, должностное лицо Отдела приглашает заявителя в Комитет и выдает заявителю на личном приеме в Комитете Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае если в заявлении указывается на необходимость получения результата предоставления государственной услуги по почте, должностное лицо Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения Заявителю почтовым отправлением.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 (четырнадцать) рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, Разрешения заявителям, или уведомления об отказе в выдаче Разрешения, с последующим внесением соответствующих сведений в журнал выдачи Разрешений.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Разрешения, уведомления об отказе в выдаче Разрешения, внесение соответствующих сведений в журнал выдачи Разрешений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения о выдаче дубликата Разрешения (об отказе в выдаче дубликата Разрешения).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата Разрешения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, принятие решения о выдаче дубликата Разрешения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Отдела.

3.4.3. Должностное лицо Отдела, проверяет комплект поступивших документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное

за выполнение административного действия, в день получения комплекта документов готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата Разрешения по форме представленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту и передает его Заместителю председателя Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

Должностное лицо Отдела рассматривает документы и проводит проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, Должностное лицо Отдела в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат Разрешения. При оформлении дубликата Разрешения на бумажном носителе в правом верхнем углу документа проставляется отметка "Дубликат". Срок действия дубликата Разрешения устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного Разрешения.

В случае если Разрешение было выдано в виде электронного документа (электронного образа документа), Должностное лицо Отдела повторно направляет Заявителю такое Разрешение в виде электронного документа (электронного образа документа), в том числе через Портал.

Должностное лицо Отдела фиксирует в МАИС ЭГУ информацию о принятом решении в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги заявителю составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача Должностным лицом Отдела дубликата Разрешения или отказа от выдачи дубликата Разрешения, с последующим внесением соответствующих сведений в журнал о готовности дубликатов Разрешений.

3.4.6. Способом фиксации результата является уведомление заявителей любым доступным способом связи о выдаче дубликата Разрешения с последующим внесением соответствующих сведений в журнал о готовности дубликата Разрешения, в том числе почтой, электронной почтой.

Фиксация результата выполнения административной процедуры

осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Принятие решения о прекращении действия Разрешения (об отказе в действии Разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о прекращении действия Разрешения по форме представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Отдела.

3.5.3. Должностное лицо Отдела, проверяет комплект поступивших документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, и передает его Заместителю председателя Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

Должностное лицо Отдела, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении действия Разрешения проводит проверку заявительных документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит приказ о прекращении действия Разрешения, в котором указываются:

основание(я) для прекращения действия Разрешения;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, которому было выдано Разрешение;

регистрационный номер выданного Комитетом и подлежащего прекращению Разрешения.

Должностное лицо Отдела вносит сведения о прекращении действия Разрешения в журнал не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

Должностное лицо Отдела фиксирует в МАИС ЭГУ информацию

о принятом решении в течение 1 рабочего дня.

Разрешение признается аннулированным со дня издания приказа о прекращении действия Разрешения.

Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о прекращении действия Разрешения составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в Комитет заявления о прекращении действия Разрешения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является прекращение действия Разрешения или отказ в прекращении действия Разрешения.

3.5.7. Способом фиксации результата является проставление в Разрешении отметки о прекращении действия, внесение сведений о прекращении действия Разрешения в журнал прекращения действий Разрешений.

3.5.8. Приказ о прекращении действия Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Заместителем председателя Комитета или лицом, исполняющим его обязанности и в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется Заявителю.

3.5.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - Документы) является поступление в Комитет документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного Регламента.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги Заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего Административного Регламента непосредственно в Комитете, при личной явке, почтой или в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале (при наличии технической возможности).

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Отдела.

3.6.3. Должностное лицо Отдела, проверяет комплект поступивших документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Должностное лицо Отдела рассматривает документы и проводит проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а именно, наличие в тексте выданных в результате предоставления государственной услуги документов опечаток и (или) ошибок, Должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляет изготовление нового Документа, передает его Заместителю председателя Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью и печатью - в случае отсутствия неточностей и ошибок в записях и отметках, внесенных в Разрешение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а именно, отсутствие в тексте выданных в результате предоставления государственной услуги документов опечаток и (или) ошибок, Должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, представленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, передает его Заместителю председателя Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги заявителю составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете.

3.6.5. Исправленный Документ либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прикладывается в МАИС ЭГУ⁶ для последующего отображения результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете заявителя на Портале, в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляется Заявителю.

3.6.6. Критерием принятия решения в рамках административного действия является наличие в тексте выданных в результате предоставления государственной услуги документов опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной

⁶ При наличии технической возможности.

услуги, исправленного Документа заявителям с последующим внесением соответствующих сведений в журнал исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.8. Способом фиксации результата является оформление исправленного Документа, внесение соответствующих сведений в журнал исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

1) при личной явке:

- в Комитете;

2) без личной явки:

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении,

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале.

При личной явке выдача результата предоставления государственной услуги производится:

физическому лицу, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность как Заявителя;

представителю юридического лица, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

индивидуальному предпринимателю, при предъявлении им документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, или представителю индивидуального предпринимателя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

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-ФЗ⁷;

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

⁷ Подписание усиленной квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется простая электронная подпись.

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.

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 начальником Отдела.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2 Начальник Отдела и специалисты Отдела, ответственные за выполнение административного действия, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, 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, хранения и выдачи документов.

Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала – специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников Комитета в ЭКДЛ.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

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.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При осуществлении внеплановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

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 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.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления в Комитет предложений, запросов, жалоб с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами формах.

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

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 обратиться с жалобой, 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 для предоставления государственной услуги;

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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 также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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 на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – infoесо.ru), на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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

ЕСИА⁸.

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 вышестоящим органом.

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 (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

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 либо вышестоящий орган, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 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 оставляет жалобу без рассмотрения 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.

В случае оставления жалобы без рассмотрения Комитет информирует об этом заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по электронной почте, указанной в жалобе, а в случае отсутствия в жалобе сведений об адресе электронной почты, по почте.

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 ИОГВ, 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 (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-6262, факс 8 (812) 576-7827, 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 Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование
(при наличии), организационно-правовая форма - для юридических лиц. ОГРН,
ИНН; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей)

Сведения о документе, удостоверяющем личность для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей: серия и номер паспорта, дата
выдачи, наименование выдавшего паспорт органа _____

Адрес заявителя (реквизиты юридического лица) _____

(для юридических лиц - место нахождения, для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей - место жительства)

Объект животного мира _____

(русское и латинское название вида)

Количество особей, возрастной и половой состав _____

Цель содержания и разведения _____

Планируемый срок содержания _____

Границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания и разведения, описание и адреса объектов, предназначенных для содержания _____

Количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира и планируемые сроки выпуска _____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

| № по порядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия или подлинник) |
|--------------|------------------------|-------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в комитете
- направить по почте
- выдать в электронной форме

Направить:

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|
| на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении | в форме электронного образа документа | в форме электронного документа | через Портал предоставления государственных услуг |
| в форме электронного документа | | | в форме электронного документа |

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ подпись заявителя (Ф.И.О.)

(для юридических лиц - подпись
руководителя, заверенная печатью)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование
(при наличии), организационно-правовая форма - для юридических лиц, ОГРН,
ИНН; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей)

Сведения о документе, удостоверяющем личность для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей: серия и номер паспорта, дата
выдачи, наименование выдавшего паспорт органа _____

Адрес заявителя (реквизиты юридического лица) _____

(для юридических лиц - место нахождения, для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей - место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

Выдача дубликата необходима в связи с: _____

указание на причину (утеря, порча ранее выданного документа)

заявляет о необходимости выдачи дубликата разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

| № по порядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия или подлинник) |
|--------------|------------------------|-------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:
(отметить нужное)

- выдать на руки в комитете
- направить по почте
- выдать в электронной форме

Направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении
в форме электронного образа документа
в форме электронного документа

через Портал предоставления государственных услуг
в форме электронного образа документа
в форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ подпись заявителя (Ф.И.О.)

(для юридических лиц - подпись
руководителя, заверенная печатью)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование
(при наличии), организационно-правовая форма - для юридических лиц, ОГРН,
ИНН: фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей)

Сведения о документе, удостоверяющем личность для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей: серия и номер паспорта, дата
выдачи, наименование выдавшего паспорт органа _____

Адрес заявителя (реквизиты юридического лица) _____

(для юридических лиц - место нахождения, для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей - место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

Прекращение действия необходимо в связи с: _____

(указание на причину)

заявляет о необходимости прекращения действия разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

| № по порядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия или подлинник) |
|--------------|------------------------|-------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу: (отметить нужное)

- выдать на руки в комитете
- направить по почте
- выдать в электронной форме

Направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении
в форме электронного образа документа
в форме электронного документа

через Портал предоставления государственных услуг
в форме электронного образа документа
в форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ подпись заявителя (Ф.И.О.)

(для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью)

"__" ____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование
(при наличии), организационно-правовая форма - для юридических лиц, ОГРН,
ИНН; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей)

Сведения о документе, удостоверяющем личность для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей: серия и номер паспорта, дата
выдачи, наименование выдавшего паспорт органа _____

Адрес заявителя (реквизиты юридического лица) _____

(для юридических лиц - место нахождения, для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей - место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя юридического лица, физического лица,
в том числе индивидуального предпринимателя)

заявляет о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах: _____

(наименование документа, требующего исправления опечаток и (или) ошибок,
указание на конкретные опечатки и (или) ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

| № по порядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия или подлинник) |
|-----------------|---------------------------|----------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:
(отметить нужное)

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | выдать в электронной форме |

Направить:

на адрес электронной почты, указанный в
настоящем заявлении
в форме электронного образа документа
в форме электронного документа

через Портал предоставления
государственных услуг
в форме электронного образа документа
в форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ подпись заявителя (Ф.И.О.)

(для юридических лиц - подпись
руководителя, заверенная печатью)

"__" ____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Уважаемый(ая) _____!

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - комитет) рассмотрел Ваше обращение (реквизиты документа) о выдаче/прекращении действия разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга и сообщает следующее.

Комитет не имеет возможности выдать/прекратить действие испрашиваемого разрешения в связи с (указывается причина).

Должность уполномоченного лица

Подпись
Расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____ 00 ____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ (должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего
Комитета)

"__" _____ 20__ г. _____
(место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного
гражданского служащего Комитета, 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, 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):

_____ признавать 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 (подпись) (инициалы, фамилия)
решение по жалобе)

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

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего (подпись) (инициалы, фамилия)
решение по жалобе)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Уважаемый(ая) _____ !

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - комитет) рассмотрел Ваши документы (реквизиты документа) о выдаче/прекращении действия разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга и сообщает следующее.

Комитет не имеет возможности принять Ваши документы (реквизиты документа) на выдачу/прекращение действия разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга в связи с некомплектностью вышеуказанных документов.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Уважаемый(ая) _____!

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - комитет) рассмотрел Ваше обращение (реквизиты документа) о выдаче дубликата разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга и сообщает следующее.

Комитет не имеет возможности выдать дубликат испрашиваемого разрешения в связи с (указывается причина).

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Уважаемый(ая) _____!

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - комитет) рассмотрел Ваше обращение (реквизиты документа) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и сообщает следующее.

Комитет не имеет возможности предоставить государственную услугу, в связи с (указывается причина).

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания (за
исключением объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации), за исключением разрешений на
содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

РАЗРЕШЕНИЕ

на содержание и разведение объектов животного мира
в полувольных условиях и искусственно созданной среде
обитания на территории Санкт-Петербурга

"__" _____ 20__ г. № Санкт-Петербург

Выдано _____

(наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место
нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество, данные документа,
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или
физического лица)

Виды деятельности (содержание и/или разведение в полувольных
условиях, искусственно созданной среде обитания): _____

Объект животного мира _____
(указать нужно)

_____ (русское и латинское название вида с указанием количества и пола особей, планируемых к содержанию и разведению)

с целью: _____

Условия содержания: _____

_____ (описание территории, предполагаемой для полувольного содержания, адреса объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания)

Срок действия разрешения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Разрешение выдал: _____

(фамилия, инициалы и должность
лица, выдавшего разрешение)

_____ (Подпись)

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания (за
исключением объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации), за исключением разрешений на
содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер 7800000010000077413)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

ДУБЛИКАТ РАЗРЕШЕНИЯ
на содержание и разведение объектов животного мира
в полувольных условиях и искусственно созданной среде
обитания на территории Санкт-Петербурга

"__" _____ 20__ г. № _____ Санкт-Петербург

Выдано _____

(наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место
нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество, данные документа,
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или
физического лица)

Виды деятельности (содержание и/или разведение в полувольных
условиях, искусственно созданной среде обитания):

(указать нужное)

Объект животного мира _____

(русское и латинское название вида с указанием количества и пола особей,
планируемых к содержанию и разведению)

с целью: _____

Условия содержания: _____

(описание территории, предполагаемой для полувольного содержания,
адреса объектов, предназначенных для содержания
в искусственно созданной среде обитания)

Срок действия разрешения: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Разрешение выдал: _____
(фамилия, инициалы и должность
лица, выдавшего разрешение)

(Подпись)

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания (за
исключением объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации), за исключением разрешений на
содержание
и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения
(уникальный реестровый номер
7800000010000077413)

Уважаемый(ая) _____!

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - комитет) рассмотрел Ваше заявление (реквизиты документа) о прекращении действия разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга и сообщает следующее.

Разрешение на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания на территории Санкт-Петербурга от _____ № _____ прекращает свое действие с _____.

Должность уполномоченного лица

Подпись
Расшифровка подписи