



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.03.2016

ОКУД  
№ 42-р

**Об утверждении Административного регламента  
Комитета по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению экологической  
безопасности по предоставлению государственной  
услуги по проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум, и определения  
результатов такой проверки  
(уникальный реестровый номер 780000000175516287)**

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, пунктом 3.71-1 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»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по проведению проверки знаний, входящих в охотничий минимум, и определения результатов такой проверки (уникальный реестровый номер 780000000175516287).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Самусевича А.В.

Председатель Комитета

К.А.Соловейчик

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по природопользованию, охране окружающей среды**  
**и обеспечению экологической безопасности по предоставлению**  
**государственной услуги по проведению проверки знаний, входящих**  
**в охотничий минимум, и определению результатов такой проверки**  
**(уникальный реестровый номер 7800000000175516287)**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) в сфере проведения проверки знаний, входящих в охотничий минимум (далее – проверка), и определения результатов проверки.

1.2. Заявителями являются:

1) физические лица, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, а в случае отсутствия места жительства, имеющие место пребывания в Санкт-Петербурге, впервые получающие охотничий билет единого федерального образца (далее – охотничий билет)

2) физические лица, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, а в случае отсутствия места жительства, имеющие место пребывания в Санкт-Петербурге, получающие охотничий билет повторно, если охотничий билет, полученный этим лицом ранее, был аннулирован по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 3 части 8 статьи 21 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по проведению проверки знаний, входящих в охотничий минимум, и определению результатов такой проверки (далее – государственная услуга).

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

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>;

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

по справочному телефону Комитета: (812) 417-59-28;

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Предоставление государственной услуги в МФЦ будет организовано после внесения изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и заключения дополнительного соглашения к соглашению о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

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, 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: проводить проверку знаний, входящих в охотничий минимум, и определять результаты такой проверки.

Краткое наименование государственной услуги: проведение проверки знаний, входящих в охотничий минимум и определение результатов такой проверки.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о результатах проверки знаний, входящих в охотничий минимум (далее – уведомление о результатах проверки знаний), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением копии протокола проверки знаний, входящих в охотничий минимум (далее – протокол проверки);

уведомление об отказе в допуске к проведению проверки знаний, входящих в охотничий минимум (далее – уведомление об отказе в допуске) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, на Портале, посредством федеральной почтовой связи, при личном обращении в Комитет);

посредством федеральной почтовой связи (в случае выбора данного способа получения государственной услуги в заявлении о предоставлении государственной услуги);

в структурном подразделении МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или на Портале).

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 21 рабочий день с даты поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

При этом:

2.4.1. Срок регистрации заявления не более 1 рабочего дня со дня его поступления в Комитет.

Срок направления заявителю уведомления о допуске (об отказе в допуске) к проведению проверки – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Предлагаемые заявителю возможные даты проведения проверки назначаются в течении 15 календарных дней со дня направления уведомления о допуске к проведению проверки, знаний, входящих в охотничий минимум (далее – уведомление о допуске).

Проведение проверки не более 1 часа 40 минут, тесты состоят из 100 вопросов. Время ответа на один вопрос – 1 минута.

Оформление протокола проверки – не позднее 3 рабочих дней со дня проведения проверки в отношении каждого заявителя.

Утверждение оформленного протокола проверки – в течении 1 рабочего дня со дня подписания протокола проверки.

Срок направления уведомления о результатах проверки с приложением копии протокола проверки – не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения протокола проверки.

Информирование заявителя о принятом решении по результатам административных процедур осуществляется в день принятия соответствующего решения.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов из Комитета в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (утверждения протокола проверки).

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление о прохождении проверки знаний, входящих в охотничий минимум по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Документы, прилагаемые к заявлению:

копия одного из следующих подтверждений получения заявителем навыков, входящих в охотничий минимум:

подтверждение, выданное саморегулируемой организацией охотпользователей, указанной в части 2 статьи 39.1 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об охоте), у которой Заявитель получил навыки, входящие в охотничий минимум;

подтверждение, выданное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, заключившими охотхозяйственные соглашения, у которых Заявитель получил навыки, входящие в охотничий минимум;

подтверждение, выданное двумя физическими лицами, имеющими охотничьи билеты более пяти лет, у которых Заявитель получил навыки, входящие в охотничий минимум.

Для предоставления государственной услуги в МФЦ Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность Заявителя<sup>2</sup>.

2.6.1.1. Подтверждения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в форме письменного документа, оформленного на бумажном носителе, или в виде электронного документа, подписанного с использованием простой электронной подписи (в случае подачи заявления посредством Портала), и включают в себя в том числе следующие сведения:

информацию о Заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета;

информация о лицах, выдавших такие подтверждения:

наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика – саморегулируемой организации охотпользователей, информация о полномочиях подписавшего подтверждение лица в случае представления подтверждения, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.6.1 настоящего

---

<sup>2</sup> К документам, удостоверяющим личность заявителя относится: Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

Административного регламента;

наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение, информация о полномочиях подписавшего подтверждение лица в случае представления подтверждения, предусмотренного абзацем пятым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение, информация о полномочиях подписавшего подтверждение лица в случае представления подтверждения, предусмотренного абзацем пятым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, номер и дата выдачи охотничьего билета каждого физического лица, подтвердившего получение навыков, входящих в охотминимум, в случае представления подтверждения, предусмотренного абзацем шестым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

информация о том, что Заявитель обладает навыками, входящими в охотминимум.

2.6.2. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>3</sup>.

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

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

---

<sup>3</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

Заявление должно содержать согласие заявителя на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку его персональных данных в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Заявитель в день прохождения проверки в одну из дат, указанных в уведомлении Комитета, по своему выбору, обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup>, а также оригинал подтверждения получения Заявителем навыков, входящих в охотничий минимум представленного с заявлением.

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

документы, подтверждающие наличие у Заявителя высшего или среднего профессионального образования в области охотоведения (при получении охотничьего билета впервые);

документы (сведения) регистрации по месту жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

2.7.1. 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;

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 № 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления лично в Комитет:

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

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

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

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

2.9.1.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении и прилагаемых к нему документов;

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

2.9.1.7. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9.1.8. Подача заявления не по месту жительства заявителя, а в случае отсутствия места жительства не по месту пребывания заявителя.

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Нарушение Заявителем требований, предусмотренных пунктами 6, 7, 9, 10 и 32 Правил проведения исполнительным органом субъекта Российской Федерации проверки знаний, входящих в охотничий минимум, и определения результатов такой проверки, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2025 № 1227 «Об утверждении Правил проведения исполнительным органом субъекта Российской Федерации проверки знаний, входящих в охотничий минимум, и определения результатов такой проверки» (далее – Правила);

2.10.2.2. Несоответствие заявления форме приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.10.2.3. Наличие на дату рассмотрения заявления уведомления о допуске Заявителя к проведению проверки, оформленного Комитетом на основании ранее поданного Заявителем заявления, в котором указаны возможные даты проведения проверки, которые к дате подачи нового заявления не истекли.

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

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

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

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

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

2.15. В случае личного обращения заявителя в Комитет заявление регистрируется специалистом Отдела по охране животного мира и особо охраняемых природных территорий Комитета (далее – Отдел) в «Электронном кабинете должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее совместно и по отдельности – ЭКДЛ МАИС ЭГУ, МАИС ЭГУ) в день его поступления в Комитет.

В случае подачи заявления посредством федеральной почтовой связи его регистрация осуществляется должностным лицом общего отдела Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация поступивших в Комитет документов (далее – должностное лицо Общего отдела)

в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) в течении 15 минут с момента поступления заявления в Комитет, после чего заявление регистрируется специалистом Отдела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ в течении 15 минут с момента регистрации заявления в ЕСЭДД.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления осуществляется в ЭКДЛ МАИС ЭГУ автоматически в день его подачи.

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

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

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица Комитета 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 Комитета, 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, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, 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 местонахождению 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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 работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при подаче заявления – не более 15 минут;

при прохождении тестирования – не более 100 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:  
лично в Комитете;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством федерального Портала<sup>4</sup>;

в электронной форме посредством Портала<sup>4</sup>.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу:

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

прием (получение), проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления;

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

принятие решения о проведении проверки знаний, входящих в охотничий минимум, об отказе в проведении проверки знаний, входящих в охотничий минимум;

---

<sup>4</sup> Все положения по тексту настоящего административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

проведение проверки в формате тестирования и оформление протокола;  
утверждение протокола проверки и выдача результата предоставления государственной услуги в форме уведомления о результатах прохождения проверки с приложением копии протокола проверки;

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

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

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем:

посредством личного обращения в Комитет

посредством МФЦ;

посредством Портала, федерального Портала;

посредством федеральной почтовой связи.

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

В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте:

Должностное лицо Общего отдела, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Должностное лицо Общего отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административного действия: не более 15 минут со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Зарегистрированные документы должностное лицо Общего отдела направляет на рассмотрение заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

При поступлении зарегистрированных документов в Отдел с резолюцией заместителя председателя Комитета начальник Отдела путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче поступивших документов на рассмотрение должностному лицу Отдела, в обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках государственной услуги, проведение проверки в формате тестирования, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента (далее – специалист Отдела).

Специалист Отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы посредством федеральной почтовой связи в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут с момента регистрации заявления в ЕСЭДД.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через федеральный Портал, Портал и МФЦ регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется автоматически в ЭКДЛ МАИС ЭГУ в день подачи заявления.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Комитет:

Специалист Отдела проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует их в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

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

Должностными лицами, ответственными за совершение административного действия, являются должностное лицо Общего отдела, заместитель председателя Комитета, начальник Отдела, специалист Отдела.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае, если прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется на личном приеме в Комитете – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры.

Результатами административной процедуры являются:

3.1.5.1. В случае подачи заявления в Комитет посредством направления заявления по почте:

регистрация поступившего в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов в ЕСЭДД;

передача зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов в ЕСЭДД на рассмотрение в Отдел;

регистрация специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и его поступление на рассмотрение специалисту Отдела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.5.2. В случае подачи заявления в электронной форме посредством федерального Портала, Портала или в МФЦ:

автоматическая регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и его поступление на рассмотрение специалисту Отдела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.5.3. В случае подачи заявления лично в Комитет:

отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, или регистрация специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, и его поступление на рассмотрение специалисту Отдела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению, резолюция заместителя председателя Комитета в ЕСЭДД о передаче документов на рассмотрение в Отдел (в случае представления заявления по почте), фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае подачи заявления в Комитет посредством направления заявления по почте – поступление в Отдел зарегистрированного в ЕСЭДД заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера, поступление на рассмотрение специалисту Отдела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

в случае подачи заявления в электронной форме посредством федерального Портала, Портала или в МФЦ – поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

в случае подачи заявления лично в Комитет – регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ЭКДЛ МАИС ЭГУ и его поступление

на рассмотрение специалисту Отдела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

1) МВД – о месте жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге, сведения о действительности Паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Рособрнадзор – документы, подтверждающие наличие у Заявителя высшего или среднего профессионального образования в области охотоведения.

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

Специалист Отдела после принятия документов к рассмотрению в ЭКДЛ МАИС ЭГУ осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

В случае наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

определяет необходимость и состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственному запросу;

подготавливает и направляет межведомственные запросы в МВД (о месте жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге, сведения о действительности Паспорта гражданина Российской Федерации) и Рособрнадзор (документы, подтверждающие наличие у Заявителя высшего или среднего профессионального образования в области охотоведения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ, по электронной почте либо иным способом, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте либо иными способами, предусмотренными законодательством.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, дата поступления ответа по электронной почте либо иными способами, предусмотренными законодательством.

Срок получения ответов на межведомственные запросы из МВД и Рособрнадзор – не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения межведомственного запроса.

Специалист Отдела при получении зарегистрированных ответов на межведомственные запросы приобщает их к находящимся на рассмотрении документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 15 минут со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является проверка наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы, приобщенные к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

**3.3. Принятие решения о проведении проверки знаний, входящих в охотничий минимум, об отказе в проведении проверки знаний, входящих в охотничий минимум.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит уведомление об отказе в допуске к проведению проверки знаний, входящих в охотничий минимум (далее – уведомление об отказе в допуске к проведению проверки) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывает его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение о проведении проверки, и направляет Заявителю уведомление о допуске к проведению проверки (далее – уведомление о допуске к проведению проверки), с указанием места проведения проверки, предусмотренного заявлением, даты (не менее двух вариантов) и времени проведения проверки согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента способом указанным в заявлении.

В случае подачи документов посредством МФЦ специалист Отдела направляет уведомление о допуске к проведению проверки в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки знаний, входящих в охотничий минимум.

Предлагаемые Заявителю даты проведения проверки назначаются в течении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о допуске к проведению проверки.

В случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ уведомление об отказе в допуске к проведению проверки направляется специалистом Отдела в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в допуске к проведению проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в случае необходимости направления межведомственных запросов – не позднее одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы,

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о допуске к проведению проверки или уведомления об отказе в допуске к проведению проверки.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о допуске к проведению проверки или уведомления об отказе в допуске к проведению проверки и установление соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

### **3.4. Проведение проверки в формате тестирования и оформление протокола.**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административного процедуры является явка<sup>5</sup> Заявителя в назначенные даты и время проверки.

Тестирование<sup>6</sup> проводится в электронной форме с использованием технических средств, содержащих специальное программное обеспечение для проведения проверки.

Заявитель в день прохождения проверки в одну из дат, определенных в уведомлении о допуске к проведению проверки, по своему выбору, обязан иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, а также оригинал одного из документов, подтверждающих получение заявителем навыков, входящих в охотничий минимум, соответствующих требованиям части 6 статьи 21.1 Федерального закона об охоте, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем указанных документов, он считается не явившимся для прохождения проверки.

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

Специалист Отдела:

присутствует в помещении где проводится проверка;

проверяет документы, предусмотренные пунктом 16 Правил;

---

<sup>5</sup> Заявитель должен прибыть в место прохождения проверки в одну из возможных дат проведения проверки, указанных в уведомлении о допуске к проведению проверки, по своему выбору не менее чем за 15 минут до времени ее проведения, указанного в таком уведомлении, имея при себе паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, а также оригинал подтверждения получения заявителем навыков, входящих в охотничий минимум, представленного с заявлением в соответствии с пунктом 9 Правил.

Не позднее, чем за пять рабочих дней до первой из дат проведения проверки, указанных в уведомлении о допуске к проведению проверки, заявитель вправе проинформировать Комитет об отзыве заявления (заявлением в свободной форме) любым из способов, указанных в пункте 2.17.4 настоящего Административного регламента.

<sup>6</sup> В ходе тестирования не допускается использование Заявителем специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, за исключением технических средств, предусмотренных пунктом 18 Правил в случае проведения тестирования в электронной форме.

В случае, если при проведении тестирования в электронной форме произошел технический сбой в работе технического средства или возникли иные обстоятельства, препятствующие заявителю выполнить тест, то Заявителю предоставляется возможность в тот же день завершить прохождение тестирования в электронной форме после устранения указанных обстоятельств либо пройти тестирование в бумажной форме.

Заявитель считается не прошедшим проверку в следующих случаях:

неявка заявителя для прохождения проверки ни в одну из определенных в уведомлении уполномоченного органа дат проведения проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 Правил;

нарушение заявителем требований пункта 20 Правил;

получение заявителем за ответы на вопросы теста менее 75 процентов максимально возможного количества баллов.

предоставляет заявителю доступ к техническому средству, позволяющему заполнить тест;

определяет результаты проверки путем сопоставления ответов, содержащихся в выполненном заявителем тесте, и ответов, содержащихся в проверочных вопросах, самостоятельно либо с использованием программного обеспечения для проведения проверки.

оформляет протокол проверки в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту в день проведения проверки в отношении каждого заявителя, подписывает его и направляет на утверждение председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) или по его поручению заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня явки Заявителя в назначенные даты и время проверки.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

3.4.4. Критерием административной процедуры является явка Заявителя в назначенные даты и время проверки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление протокола проверки в отношении каждого заявителя.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2. настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление протокола проверки на утверждение председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) или по его поручению заместителю председателя Комитета.

**3.5. Утверждение протокола проверки и выдача результата предоставления государственной услуги в форме уведомления о результатах прохождения проверки с приложением копии протокола проверки.**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) или по его поручению заместителю председателя Комитета протокола проверки.

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

Председатель Комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) или по его поручению заместитель председателя Комитета утверждает протокол проверки путем его подписания и передает специалисту Отдела для направления протокола заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня подписания оформленного протокола проверки.

Специалист Отдела:

размещает результат предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» Заявителя на Портале и в мобильном приложении не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения протокола проверки;

подготавливает и подписывает уведомление о результатах прохождения проверки;

направляет заявителю уведомление о результатах прохождения проверки с приложением копии протокола проверки.

При выборе федеральной почтовой связи как способа получения результата предоставления государственной услуги, уведомление о результатах прохождения проверки, а также копия протокола проверки, направляется в течении 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения протокола проверки, по адресу указанному в заявлении.

В случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ уведомление о результатах прохождения проверки, а также копия протокола проверки направляются в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течении 1 рабочего дня со дня утверждения протокола проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 (двух) рабочих дней со дня оформления протокола проверки.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела, председатель Комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) или по его поручению заместитель председателя Комитета.

3.5.4. Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) или по его поручению заместителю председателя Комитета протокола проверки.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о результатах прохождения проверки с приложением копии протокола проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата выполнения административной процедуры с установкой соответствующего статуса предоставления государственной услуги 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 является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель) представляет в Комитет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- лично в Комитет;
- посредством федеральной почтовой связи;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством федерального Портала;
- в электронной форме посредством Портала.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала его регистрация является началом административной процедуры.

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

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством федеральной почтовой связи должностное лицо Общего отдела регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ЕСЭДД с присвоением регистрационного номера и направляет на рассмотрение курирующему заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

При поступлении в Отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с резолюцией заместителя председателя Комитета начальник Отдела путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче поступивших документов на рассмотрение специалисту Отдела. Специалист Отдела регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через федеральный Портал, Портал и МФЦ регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов осуществляется автоматически в ЭКДЛ МАИС ЭГУ в день подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок лично в Комитет специалист Отдела в день поступления в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрирует его в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения;

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие ошибок, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

в случае обнаружения ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

уведомление о результатах прохождения проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

протокол проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в допуске по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в уведомлении о результатах прохождения проверки:

подготавливает и подписывает уведомление о результатах прохождения проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в протоколе проверки:

оформляет протокол проверки в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его и направляет на утверждение председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) или по его поручению заместителю председателя Комитета;

председатель Комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) или по его поручению заместитель председателя Комитета утверждает протокол проверки и передает специалисту Отдела.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в допуске к проведению проверки:

подготавливает уведомление об отказе в допуске согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и подписывает его.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и(или) ошибок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета подписывает мотивированный отказ в исправлении опечаток и(или) ошибок и передает его специалисту Отдела.

После подписания специалистом Отдела уведомления о результатах прохождения проверки, уведомления об отказе в допуске к проведению проверки, получения утвержденного протокола проверки, подписанного мотивированного отказа в исправлении опечаток и(или) ошибок, специалист Отдела:

в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством федеральной почтовой связи передает документы на регистрацию в Общий отдел Комитета. Должностное лицо Общего отдела

регистрирует уведомление о результатах прохождения проверки, уведомление об отказе в допуске к проведению проверки, протокол проверки, мотивированный отказ в исправлении опечаток и(или) ошибок в течение 1 (одного) рабочего дня с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД и направляет заявителю посредством федеральной почтовой связи, направляет документы в личный кабинет заявителя в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с установлением соответствующего статуса.

в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через федеральный Портал, Портал, МФЦ или лично в Комитет направляет документы в личный кабинет заявителя в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с установлением соответствующего статуса.

Срок выполнения административных действий:

прием заявления в Комитете (15 минут с момента поступления заявления);

регистрация заявления в Комитете (1 (один) рабочий день с момента приема заявления);

рассмотрение заявления и принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления);

передача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок. В случае подачи заявления посредством федерального Портала, МФЦ или Портала результат предоставления государственной услуги направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 11 (одиннадцать) рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются: сотрудник Общего отдела Комитета, заместитель председателя Комитета, председатель Комитета, специалист Отдела.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного уведомления о результатах прохождения проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, протокола проверки по форме согласно приложению № 5

к настоящему Административному регламенту, уведомления об отказе в допуске по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЭДКЛ МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

### **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 заполненное электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются

идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости Заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости Заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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 может получить уведомление о результатах прохождения проверки, а также копии протокола проверки, уведомление об отказе в допуске к проведению проверки.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по почте, в МФЦ (при наличии технической возможности).

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.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также Заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

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

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

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

круг Заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение Заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование Заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании Заявителя работник МФЦ:

разъясняет Заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации,

принимающего(ей) решение, категории Заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

- действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

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

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

4.2.3.4. Работник МФЦ осуществляет сканирование заявления и представленных документов, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, формирует электронное дело.

Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги;

4.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление и прилагаемых к нему документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю;

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

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

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо решения об отказе в приеме документов.

Возврат документов Заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги, решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению экологической  
безопасности по предоставлению государственной  
услуги по проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум, и определения  
результатов такой проверки  
(уникальный реестровый номер 7800000000175516287)

\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес)

Уведомление о результатах проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум

Настоящим уведомляю, что Вы, ФИО, прошли/не прошли проверку знаний,  
входящих в охотничий минимум.

Приложение: копия протокола проверки на \_ л. в \_ экз.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению экологической  
безопасности по предоставлению государственной  
услуги по проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум, и определения  
результатов такой проверки  
(уникальный реестровый номер 7800000000175516287)

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

Заявление о прохождении проверки знаний,  
входящих в охотничий минимум

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

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

3. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

5. Данные основного документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

6. Информация о том, что заявитель обладает навыками, входящими в охотничий минимум \_\_\_\_\_

7. Место проведения проверки, предусмотренное перечнем мест проведения проверки, определенных Комитетом и размещенных на официальном сайте Комитета

8. Сведения о наличии или отсутствии высшего или среднего профессионального образования в области охотоведения (при наличии) \_\_\_\_\_

(указываются наименование образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, реквизиты диплома)

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

- в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» посредством всплывающих уведомлений;
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте;
- посредством уведомлений, поступивших по СМС;
- посредством уведомлений, поступивших через социальные сети.

Способ получения уведомления о допуске к проведению проверки или об отказе в допуске к проведению проверки, а также уведомления о результатах прохождения проверки.

- посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»
- посредством федерального Портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи заявления посредством федерального Портала)
- посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении Адрес для направления:\_\_\_\_\_.
- в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ или посредством Портала).

(выбрать нужное)

- согласен на автоматизированную обработку персональных данных, а также на обработку персональных данных без использования средств автоматизации в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

1. Копия документа подтверждающего получения навыков, входящих в охотничий минимум, соответствующих требованиям части 6 статьи 21.1 Федерального закона об охоте;

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению экологической  
безопасности по предоставлению государственной  
услуги по проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум, и определения  
результатов такой проверки  
(уникальный реестровый номер 7800000000175516287)

\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес)

Уведомление об отказе в допуске к проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум

Настоящим сообщаю, что Вам, ФИО, отказано в допуске к проведению проверки  
знаний, входящих в охотничий минимум в связи с \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению экологической  
безопасности по предоставлению государственной  
услуги по проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум, и определения  
результатов такой проверки  
(уникальный реестровый номер 7800000000175516287)

\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес)

Уведомление о допуске к проведению проверки знаний, входящих в охотничий  
минимум

Настоящим уведомляю о том, что Вы, ФИО, допущены к проведению проверки  
знаний, входящих в охотничий минимум (далее – проверка).

Возможные даты проведения проверки:

1) (дата) (время) (место)

2) (дата) (время) (место).

Необходимо прибыть в место прохождения проверки не менее чем за пятнадцать  
минут до времени ее проведения, при себе иметь паспорт гражданина  
Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, а также  
оригинал документа, подтверждающего получение навыков, входящих в охотничий  
минимум, представленного с заявлением о прохождении проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум.

Подпись уполномоченного  
должностного лица

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению экологической  
безопасности по предоставлению государственной  
услуги по проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум, и определения  
результатов такой проверки  
(уникальный реестровый номер 7800000000175516287)

Утверждаю  
Председатель/Заместитель председателя Комитета  
по природопользованию,  
охране окружающей среды  
и обеспечению  
экологической безопасности  
от \_\_\_\_\_

Дата и место проведения проверки знаний, входящих в охотничий минимум  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол проверки знаний, входящих в охотничий минимум<sup>7</sup>

ФИО – количество баллов набранных заявителем/общее количество баллов.

Процент достижения максимально возможного количества баллов - \_\_\_\_%

Формула расчета:

А- количество баллов набранных заявителем

В - общее количество баллов

С - процент достижения максимально возможного количества баллов

$$C = A/B \times 100\%$$

Для успешного прохождения проверки, процент достижения максимально возможного количества баллов должен быть не менее 75%

Подпись уполномоченного  
должностного лица \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> В случае неявки заявителя для прохождения проверки знаний, входящих в охотничий минимум (далее – проверка) ни в одну из определенных в уведомлении о допуске к проведению проверки возможных дат проведения проверки, за исключением случая, предусмотренного п. 15 Правил, либо нарушения заявителем требований п. 20 Правил, в протоколе проверки информация о набранных заявителем баллах, процент достижения максимально возможного количества баллов и формула расчета не указывается. В данных случаях в протоколе проверки указывается информация о не прохождении заявителем проверки по основаниям предусмотренным пп а), б) п. 27 Правил.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению экологической  
безопасности по предоставлению государственной  
услуги по проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум, и определения  
результатов такой проверки  
(уникальный реестровый номер 7800000000175516287)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от

№

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Заявитель

(Ф.И.О и паспортные данные)

Место жительства

Место регистрации (в случае отсутствия места жительства)

Телефон\*

Адрес электронной  
почты\*

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

1.

(опись представляемых документов)

2.

(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки\*:

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

(Ф.И.О)

(расшифровка подписи)

\* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению экологической  
безопасности по предоставлению государственной  
услуги по проведению проверки знаний, входящих  
в охотничий минимум, и определения  
результатов такой проверки  
(уникальный реестровый номер 7800000000175516287)

---

(ФИО заявителя)

---

(Место жительства (почтовый  
адрес))

### **Форма мотивированного отказа заявителю в исправлении опечаток и(или) ошибок**

Оформляется на фирменном бланке Комитета

Комитет, рассмотрев заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по проведению проверки знаний, входящих в охотничий минимум, и определения результатов такой проверки, представленное [указываются Ф.И.О. физического лица], сообщает:

[указывается на отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указываются Ф.И.О. физического лица] в удовлетворении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.