



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН
ИНДӦД

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом «О животном мире», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые указы Главы Республики Коми согласно приложению № 2.

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Главы Республики Коми

С. Гапликов

г. Сыктывкар
9 сентября 2016 г.
№ 111



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Видом пользования животным миром, для которого настоящим Административным регламентом установлены порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства, является добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - государственная услуга), выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

Действие Административного регламента распространяется также на иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридиче-

ских лиц, если иное не предусмотрено законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Министерства, а также государственного казенного учреждения Республики Коми «Охотничий надзор и контроль» (далее – ГКУ РК «Охотнадзор») приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием необходимости обращения в данные органы и организации для получения государственной услуги.

3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора: справочные телефоны Министерства, а также ГКУ РК «Охотнадзор» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства - www.mpr.rkomi.ru ;
адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее соответственно - Портал РК, Единый портал РФ);

2) адрес электронной почты Министерства – minpr@minpr.rkomi.ru

3.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), посредством Портала РК, Единого портала РФ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), в форме электронного документа:

заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

при направлении обращения заявителя в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

при обращении заявителя через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении,

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предостав-

ления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале РК:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

настоящий Административный регламент;

адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов, а также их адреса электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

5.1. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральное казначейство – в части получения информации об уплате государственной пошлины.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправле-

ния, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Коми государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Коми от 8 сентября 2011 г. № 363.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения;
- 2) отказ в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в Министерство.

7.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

8.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (Российская газета 25.12.1993, № 237).

8.2. Федеральным законом от 24.04.1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462).

8.3. Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133).

8.4. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

8.5. Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

8.6. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

8.7. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

8.8. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21).

8.9. Законом Республики Коми от 01.07.2010 г. № 72-РЗ «О некоторых вопросах в области охраны и использования объектов животного мира, охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 24, ст. 565).

8.10. Постановлением Правительства Республики Коми от 15.08.2016 г. № 400 «Об утверждении Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации», <http://www.law.rkomi.ru>, 16.08.2016).

8.11. Постановлением Правительства Республики Коми от 08.12.2015 г. № 497 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2015, № 24, ст. 341).

8.12. Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521).

8.13. Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) самостоятельно представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (индивидуального предпринимателя) Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство (предоставляются гражданами (индивидуальными предпринимателями) (далее - документ, удостоверяющий личность).

Заявление, поданное юридическим лицом, подписывается его руководителем и заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

Граждане Российской Федерации, в том числе военнослужащие, иностранные граждане и лица без гражданства, а также индивидуальные предприниматели (далее – физические лица) в случае представления заявления лично одновременно с подачей заявления представляют в Министерство оригинал документа, удостоверяющего личность, для сверки данных, указанных в заявлении. Должностное лицо отдела организационного обеспечения и контроля Министерства снимает ксерокопию с документа, удостоверяющего личность, возвращает его физическому лицу, приобщает ксерокопию к заявлению при приеме документов, указанных в настоящем пункте.

В случае направления заявления по почте физическое лицо прилагает к нему копию документа, удостоверяющего его личность, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии).

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

9.1. Заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Непредставление заявителем документа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения, может быть подан заявителем по собственной инициативе способами, предусмотренными пунктом 11 Административного регламента.

9.2. Документ, установленный пунктом 9.1 Административного ре-

гламента, находится в распоряжении Министерства.

10. Документы, предусмотренные пунктом 9 Административного регламента, представляются в одном экземпляре.

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем следующими способами:

лично (в Министерство);

посредством почтового отправления (в Министерство).

Представление документов, указанных в пунктах 9, 9.1 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.1, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Представление документов, указанных в пунктах 9, 9.1 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.1, по собственной инициативе) Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

12.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтвер-

ждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента;

2) невнесение государственной пошлины за получение государственной услуги;

3) документы, установленные пунктом 9 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 11 Административного регламента.

14.2. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

14.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14.1 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

15. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

15.1. Государственная пошлина перечисляется в безналичной форме на счет, открытый в Управлении Федерального казначейства в Республике Коми в ГРКЦ ГУ Банка России по Республике Коми в городе Сыктывкаре.

15.2. Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины, указанной в пункте 15 Административного регламента, приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

18. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство документов, установленных пунктами 9, 9.1 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.1, по собственной инициативе) Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к залу ожидания, местам для
заполнения заявлений о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с за-
конодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

19. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

19.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и вход в здание оборудуются табличками с наименованием Министерства на государственных языках Республики Коми.

В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения, в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

19.2. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

19.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

19.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежно-

стями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

19.5. Рабочие места должностных лиц Министерства оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в ГКУ РК «Охотнадзор» (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 90, каб. 1, 2). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 9, 9.1 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.1, по собственной инициативе) Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам

предоставления государственной услуги.

22. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 9, 9.1 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.1, по собственной инициативе) Административного регламента, в ГКУ РК «Охотнадзор» они подлежат передаче в этот же день на регистрацию в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства. Далее работа с документами заявителя ведется как с документами, поступившими в Министерство, в соответствии с Административным регламентом.

23. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

24. Представление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

25. Подача документов, установленных пунктами 9, 9.1 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.1, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

26. Основанием для начала предоставления государственной услуги по выдаче разрешения является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) регистрация и выдача разрешения заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

26.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по выдаче разрешения приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Прием и регистрация заявочных материалов

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов (далее - заявочные материалы) от заявителя.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства, направлены по почте в Министерство.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 9, 9.1 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.1, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

27.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства регистрирует заявочные материалы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми либо лицу, его заменяющему (далее – министр).

27.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры: поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

28. Рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материа-

лов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

28.2. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявочных материалов от отдела организационного обеспечения и контроля министр рассматривает их и в этот же срок направляет в ГКУ РК «Охотнадзор» для рассмотрения представленных заявителем заявочных материалов и подготовки документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Директор ГКУ РК «Охотнадзор» в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявочных материалов рассматривает их, назначает из числа сотрудников ГКУ РК «Охотнадзор» ответственного специалиста (далее – ответственный специалист ГКУ) и в этот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным Административным регламентом.

28.3. Ответственный специалист ГКУ в течение 4 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) в случае если по результатам проверки заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 11 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

2) в случае если по результатам проверки заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 11 Административного регламента, проверяет заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 9 Административного регламента;

3) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

4) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента, направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел Министерства для проверки информации о внесении (невнесении) государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

5) в случае невнесения заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

6) в случае внесения заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги готовит проект разрешения и направляет его министру для принятия решения.

28.4. Специалист финансово-экономического отдела Министерства в день поступления к нему информации о заявителе проверяет наличие (отсутствие) сведений о внесении заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги:

1) в случае внесения заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передает его ответственному специалисту;

2) в случае невнесения заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги сообщает в устной форме ответственному специалисту ГКУ об отсутствии запрашиваемой информации.

28.5. Максимальный срок административной процедуры: 6 рабочих дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект разрешения направлен министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

подготовленные проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект разрешения направлены министру.

29. Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

29.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта разрешения.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта разрешения.

29.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта разрешения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает разрешение и в этот же срок направляет ответственному специалисту ГКУ для внесения информации о выдан-

ном разрешении в книгу регистрации выдаваемых разрешений на использование объектов животного мира и дальнейшего направления заявителю.

29.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в день поступления к нему подписанного министром уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю.

Заявитель имеет право повторно обратиться в Министерство за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

29.4. Максимальный срок административной процедуры: 2 рабочих дня со дня получения министром проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта разрешения.

Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное и направленное заявителю или врученное ему лично, либо подписанное разрешение, передача ответственному специалисту ГКУ для внесения информации о выданном разрешении в книгу регистрации выдаваемых разрешений на использование объектов животного мира.

Способ фиксации результата административной процедуры:

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также информация о его направлении заявителю, зарегистрированная в СЭД и направленная заявителю, либо подписанное разрешение передано ответственному специалисту ГКУ.

30. Регистрация и выдача разрешения заявителю

30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом ГКУ подписанного разрешения.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче разрешения является наличие подписанного разрешения.

30.2. Ответственный специалист ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня получения ответственным специалистом ГКУ подписанного разрешения заполняет Книгу регистрации выдаваемых разрешений на использование объектов животного мира (форма приведена в приложении № 7 к Административному регламенту) и в этот же срок направляет разрешение заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

30.3. Максимальный срок административной процедуры: 1 рабочий день со дня получения ответственным специалистом ГКУ подписанного разрешения.

30.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного и подписанного разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является разрешение, зарегистрированное в СЭД и направленное заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ГКУ РК «Охотнадзор» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела организационного обеспечения и контроля Министерства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ РК «Охотнадзор» положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет директор ГКУ РК «Охотнадзор».

При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела организационного обеспечения и контроля Министерства и директору ГКУ РК «Охотнадзор» от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по подразделению), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

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

33. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

34. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение

государственной услуги.

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

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

36. Должностные лица Министерства и (или) ГКУ РК «Охотнадзор», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий и сроков выполнения, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и ГКУ РК «Охотнадзор» правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

38. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру и (или) ГКУ РК «Охотнадзор» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

39. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства в досудебном порядке.

Предмет жалобы

40. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 8 к Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

41. Жалоба направляется в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

43. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

44. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

45. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальный сайт Министерства - www.mpr.rkomi.ru), включая Единый портал РФ (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портал РК (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру (заместителю министра), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

46. Регистрация жалобы осуществляется отделом организационного обеспечения и контроля Министерства в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

47. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

48. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

51. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

53. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

55. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

56. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Государственный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

57. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение срока, установленного пунктом 53 Административного регламента, готовит проект мотивированного ответа заявителю и проект приказа Министерства об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента, и в этот же срок передает их министру для принятия решения.

59. Министр в течение 1 дня со дня получения документов, указанных в пункте 58 Административного регламента, подписывает их и направляет в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для отправки заявителю или вручения лично.

60. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

61. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

62. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

63. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальных сайтах Министерства;
- на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

65. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты Министерства;
- при письменном обращении в Министерство;
- путем публичного информирования.

66. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

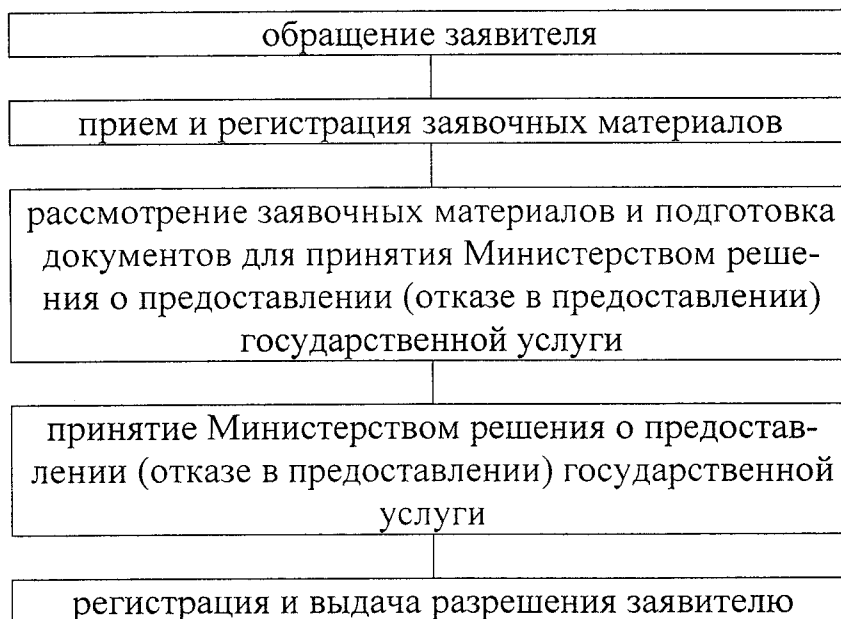
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на
использование объектов животного мира,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ МИНИСТЕРСТВА
И ГКУ РК «ОХОТНАДЗОР»

№ п/п	Должность	№ телефона	Место нахождения	Режим работы
1.	Министр	29-26-00	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а, 3 этаж,	понедельник - четверг: 8.45 - 18.00; пятница: 8.45 - 16.45; сб. вс. - выходной
2.	Первый заместитель министра			
3.	Руководитель ГКУ РК «Охотнадзор»	20-09-24	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 90,	понедельник - четверг: 8.45 - 18.00; пятница: 8.45 - 16.45; сб. вс. - выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на
использование объектов животного мира,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на
использование объектов животного мира,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя (гражданина, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество *	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРН ИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Прошу выдать раз решение на использование объектов животного мира:

(указать русские и латинские названия видов, количество особей и половой со-

став объектов животного мира, планируемых к использованию)

1. Виды и цели деятельности:

(цель использования объектов животного мира)

2. Описание объектов животного мира (взрослая особь, птенец, пол, яйца, икра и так далее):

3. Количество объектов животного мира (по каждому виду из планируемых к добыче):

4. Сроки добычи объектов животного мира (дата, месяц, год):

5. Место добычи объектов животного мира:

Представлены следующие документы:

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО*

* указывается при наличии

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество* руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Прошу выдать раз решение на использование объектов животного мира:

(указать русские и латинские названия видов, количество особей и половой состав объектов животного мира, планируемых к использованию)

1. Виды и цели деятельности:

(цель использования объектов животного мира)

2. Описание объектов животного мира (взрослая особь, птенец, пол, яйца, икра и так далее):

3. Количество объектов животного мира (по каждому виду из планируемых к добыче):

4. Сроки добычи объектов животного мира (дата, месяц, год):

5. Место добычи объектов животного мира:

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

Дата	Подпись/ФИО*
------	--------------

* указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на
использование объектов животного мира,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях
федерального значения, а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской Федерации

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Действительно с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.
Настоящим разрешается

(наименование юридического лица, Ф.И.О* индивидуального предпринимателя
или Ф.И.О* физического лица)

произвести добычу _____
(русское и латинское наименование объекта животного

мира, а также его описание - взрослая особь, птенец, пол, яйца, икра и
т.д.)

в количестве _____
(цифрами и прописью)

в пределах _____
(место добычи)

в целях _____

Примечание _____

Разрешение выдал _____

Ф.И.О* должностного лица
Министерства

(подпись)

расшифровка
подписи

М.П.

(оборотная сторона разрешения)

КРАТКИЙ ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

1. _____
(место добычи)

2. _____
(наименование, количество добытых объектов животного мира,
их описание)

3. _____
(способы и орудия добычи)

Дополнительные сведения _____

(состояние добытых объектов животного мира, наличие признаков заболеваний,
травм, дефектов, иное)

Подпись лица, ответственного за добычу _____

Приложение _____
(копии актов на случайный прилов и падеж животных,

акты приема-передачи добытых объектов животного мира на временное
содержание и т.д.)

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

* указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на
использование объектов животного мира,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

Ф.И.О* гражданина, место нахождения, контактные телефоны, адрес
электронной почты* _____

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Рес-
публики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении
государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) _____
(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 14.1. Административно-
го регламента)
- 2) _____.

Министр _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на
использование объектов животного мира,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

на перечисление государственной пошлины, за выдачу разрешения
на использование объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации

Наименование платежа: государственная пошлина за предоставление
разрешения на использование объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях фе-
дерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации

Р/с	40101810000000010004
Наименование банка	УФК по Республике Коми (Министерство природных ре- сурсов и охраны окружающей среды Республики Коми)
ИНН	1101481670
КПП	110101001
БИК	048702001
КБК	048 1 08 07240 01 1000 110
ОКПО	00078686
ОКТМО	87 701 000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на
использование объектов животного мира,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
выдаваемых разрешений на использование
объектов животного мира

№ п/п	Серия и № разрешения	Лицо, получившее разрешение	Адрес (юридический/фактический) почтовый - для физического лица	Перечень объектов животного мира	Цель использования	Срок действия разрешения	Дата выдачи разрешения	Подпись в получении разрешения или указание даты направления его почтой
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на
использование объектов животного мира,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации

_____ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____
(фамилия, имя, отчество*)

_____ указываются сведения о месте жительства заявителя – для физического лица; сведения о месте нахождения – для юридического лица почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ контактный тел.: _____
e-mail*: _____

ЖАЛОБА

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

_____ * указывается при наличии.

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых указов Главы Республики Коми, признаваемых
утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 23 октября 2012 г. № 127 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

2. Указ Главы Республики Коми от 24 января 2014 г. № 11 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 23 октября 2012 г. № 127 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».
