



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.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Коми от 9 сентября 2016 г. № 111 «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».

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Глава Республики Коми

г. Сыктывкар  
17 января 2019 г.  
№ 1



С. Гапликов

УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы Республики Коми  
от 17 января 2019 г. № 1  
(приложение)

## 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

1.1. 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

1.2. 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 юридических лиц, если иное не предусмотрено законодательством.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и наименовании органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений приводится в справочной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

1) на официальном сайте Министерства - [www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru);

2) в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее соответственно - Портал РК, Единый портал РФ).

1.4. 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 Портала РК и Единого портала РФ, официального сайта Министерства:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, на официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, (далее – организация почтовой связи, по почте) либо в форме электронного документа:

лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, 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 свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование лица, заинтересованного в предоставлении государственной услу-

ги, по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

при направлении обращения лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, 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 лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, 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.

1.5. Порядок, форма, место 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, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Портале РК и Едином портале РФ:

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, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

Административный регламент;

справочная информация;

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

2. 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

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

2.3. 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 самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. 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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.6. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление государственной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462);

3) Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

7) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

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

9) Законом Республики Коми от 4 июля 2018 г. № 50-РЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2018, № 10, ст. 174);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 15 августа 2016 г. № 400 «Об утверждении Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2016, № 14, ст. 192);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2017, № 18, ст. 317);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 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);

14) приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг» (сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 22.03.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства ([www.mprg.rkomi.ru](http://www.mprg.rkomi.ru)), на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (индивидуального предпринимателя) Российской Федерации, в том числе военнотружущих, 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 руково-

дителем 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. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Министерства (далее – ответственное должностное лицо), снимает копию с документа, удостоверяющего личность, возвращает его физическому лицу, приобщает копию 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 непредставление которых заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.9. Заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

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 2.11 Административного регламента.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, представляются в одном экземпляре.

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

лично (в Министерство);

посредством почтового отправления (в Министерство).

Представление документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, по собственной инициативе), в электронной форме, а также 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

2.12. 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

2.13. 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

2.14. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа исполнительной власти Республики Коми, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента;

2) невнесение государственной пошлины за получение государственной услуги;

3) документы, установленные пунктом 2.8 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента.

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

2.19. Заявитель имеет право в порядке, установленном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 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 со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.20. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины, указанной в абзаце первом настоящего пункта, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.21. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства

и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

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

2.22. 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

2.23. 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

2.24. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет ответственное должностное лицо в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.25.1. 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 заявкам государственной услуги.

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

2.25.2. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием 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 настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.25.3. 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.

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

2.25.5. 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.

2.25.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ информации о государственной услуге, а также размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ формы за-	да/нет	да

явления, необходимой для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении государственной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги	%	0

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

2.26. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в Управление охраны и использования животного мира и охотничьих ресурсов Министерства (далее - Охотуправление) (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, по собственной инициативе), ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2.27. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, по собственной инициативе), в Охотуправление они подлежат передаче в тот же день ответственному должностному лицу. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившим в Министерство, в соответствии с Административным регламентом.

2.28. На официальном сайте Министерства в 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.

2.29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.30. Подача документов, установленных пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, по собственной инициативе), 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

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

3.1. 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;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрации заявочных материалов

3.2.1. 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 непосредственно в Министерство либо 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 заявочных материалов в электронной форме не осуществляется.

3.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство и в тот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми либо лицу, его заменяющему (далее - министр).

3.2.3. 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).

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения заявочных материалов рассматривает их и в тот же срок направляет в Охотуправление для рассмотрения представленных заявителем заявочных материалов и подготовки документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Начальник Охотуправления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявочных материалов рассматривает их, назначает из числа сотрудников Охотуправления ответственного специалиста (далее - ответственный специалист) и в тот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным Административным регламентом.

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

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 2.17 Административного регламента;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 2.17 Административного регламента, – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет министру;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 2.17 Административного регламента, - в устной форме направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел Министерства для проверки сведений об уплате (неуплате) государственной пошлины за выдачу разрешения;

4) в случае неуплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги - готовит проект уведомления об отказе в



предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет министру;

5) в случае уплаты государственной пошлины - готовит проект разрешения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и направляет его министру для принятия решения.

3.3.4. Специалист финансово-экономического отдела Министерства в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт уплаты (неуплаты) государственной пошлины за выдачу разрешения путем проверки указанной информации, ежедневно поступающей в Министерство по СУФД portalу (система управления финансового документооборота):

1) в случае уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения распечатывает платежное поручение и в тот же срок передает его ответственному специалисту;

2) в случае неуплаты государственной пошлины за выдачу разрешения сообщает в устной форме ответственному специалисту об отсутствии уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения.

3.3.5. 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.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 тот же срок направляет ответственному должностному лицу для направления (вручения лично) заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает разрешение и в тот же срок направляет ответственному специалисту для внесения информации о выданном разрешении в Книгу регистрации выдаваемых разрешений на использование объектов животного мира и дальнейшего направления (вручения лично) заявителю.

3.4.3. Ответственное должностное лицо 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.

3.4.4. 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 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.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

### 3.5. Регистрация и выдача разрешения заявителю

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

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

3.5.2. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня полу-

чения ответственным специалистом подписанного разрешения заполняет Книгу регистрации выдаваемых разрешений на использование объектов животного мира (форма приведена в приложении № 5 к Административному регламенту) и в этот же срок направляет разрешение заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

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

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

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

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

### 3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства 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

4.1. 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 государственного охотничьего надзора и контроля Охотуправления, а в его отсутствие - начальник Охотуправления. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела государственного охотничьего надзора и контроля Охотуправления от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), 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

4.2. 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.

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

4.4. 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

4.5. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением 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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществ-

ляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Обжалование решения и (или) действий (бездействия) многофункционального центра и его работников либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги не предусмотрено по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента.

## Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 6 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 1, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

## 5.2. Жалоба направляется в Министерство.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. 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.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5 Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

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 сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, 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 на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего в многофункциональный центр, 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом 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.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием 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 рассмотрение жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, 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 исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.11. 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.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, 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 исполнительной власти Республики Коми, 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.

5.13. 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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 отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. 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 поста-

новлением 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 (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. 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.

Министерство, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей, 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 Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. 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.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение

или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. 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 законодательством порядком.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;

2) на официальных сайтах Министерства, МФЦ;

3) на Портале РК и (или) Едином портале РФ;

4) в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;

4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

5.24. 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 официальном сайте, 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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**  
заявления для получения государственной услуги  
для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми

№ запроса <sup>1</sup>	
------------------------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

**Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)**

Фамилия			
Имя			
Отчество <sup>2</sup>			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРН ИП			
ИНН			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	
		чи	

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Контактные данные</b>			

### ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>3</sup>

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 разрешение 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)

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	
		чи	

**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
<b>Контактные данные</b>			

---

 Дата

---

 Подпись/ФИО<sup>2</sup>

 МП.<sup>2</sup>
<sup>1</sup> номер не указывается;

<sup>2</sup> при наличии;

<sup>3</sup> в заявлении в обязательном порядке должны быть заполнены все поля.



**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**  
заявления для получения государственной услуги  
для юридических лиц

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министерство природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми

№ запроса <sup>1</sup>	
------------------------	--

\_\_\_\_\_  
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 <sup>2</sup> 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	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>3</sup>**

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 разрешение 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)

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество <sup>2</sup>	
Дата рождения	

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

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
			чи	

**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<sup>2</sup>

МП.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> номер не указывается;

<sup>2</sup> при наличии;

<sup>3</sup> в заявлении в обязательном порядке должны быть заполнены все поля.

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

**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 жи-  
вотного 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 № 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

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 Респу-  
блики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении госу-  
дарственной услуги по следующим основаниям:

- 1) \_\_\_\_\_  
(перечисление оснований для отказа в соответствии  
с п. 2.17 Административного регламента)
- 2) \_\_\_\_\_.

Министр \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
\*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**

**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 феде-  
рального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную  
книгу Российской Федерации

Р/с	40101810000000010004
Наименование банка	УФК по Республике Коми (Минприроды Республики Коми, л/с 04072D53631)
ИНН	1101160027
КПП	110101001
БИК	048702001
КБК	04810807240011000110
ОКПО	20863364
ОКТМО	87 701 000





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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

\_\_\_\_\_

указывается наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего государственную услугу, либо  
государственного служащего, решения и действия  
(бездействие) которого обжалуются

от \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО\*)

-----  
(\*) указывается при наличии