



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН
ИНДӦД

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства согласно приложению № 1.

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

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

Глава Республики Коми

г. Сыктывкар
14 февраля 2019 г.
№ 13



С. Гапликов

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 14 февраля 2019 г. № 13
(приложение № 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур, административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства (далее – государственная услуга) выступают юридические лица и граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие охотхозяйственные соглашения в соответствии с Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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 подразде-

лений, приводится в справочной информации, размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

1) на официальном сайте Министерства по адресу: www.mpr.rkomi.ru

2) в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: 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 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)», 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, 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), 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 услуги, по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

при направлении лицом, заинтересованным в предоставлении государственной услуги, в электронной форме на адрес электронной почты ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, ука-

занному 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 государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, 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;

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

настоящий Административный регламент;

справочная информация;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.

**Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

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

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

Федеральная налоговая служба - в части получения информации о внесении информации о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.4. 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

2.5. Результат предоставления государственной услуги - заключение договора аренды лесного участка для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**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**

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

2.7. 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

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

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

2) Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

3) Федеральным законом «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

7) Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);

8) Федеральным законом «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

10) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 декабря 2017 г. № 661 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства и Перечня случаев использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства без предоставления лес-

ных участков» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2018);

11) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 года) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

12) Законом Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 4, ст. 4766);

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, многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг, его работников» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25);

14) 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);

15) 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), 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**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство:

- 1) письменное заявление, в котором указываются:
 - а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

б) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

в) обоснование цели, вид и срок использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

2) в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

2.10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;
- 2) выписку из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей;
- 3) охотхозяйственное соглашение.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, находятся в распоряжении Министерства.

2.11. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.12 Административного регламента.

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

лично в Министерство;

посредством почтового отправления в Министерство.

2.13. Представление документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми 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

2.15. 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

2.16. Запрещается:

- 1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих 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 в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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 приеме заявления.

чальном 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

2.17. 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, установленных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
законами и иными нормативными правовыми актами**

Республики Коми

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

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

2) несоответствие документов по составу и содержанию требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.12 Административного регламента;

4) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

5) несоответствие заявленной (заявленных) цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Республики Коми или лесохозяйственному регламенту лесничества;

6) запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 2.19 Административного регламента, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

**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

2.21. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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 специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Министерства (далее – 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 Рос-

сийской 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 инвалидов 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 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
------------	-------------------	---------------------------------

		теля
Показатели доступности		
Размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ информации об услуге, а также размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ формы заявления, необходимой для получения 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)	да/нет	да
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

2.27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.28. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.29. 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 заявки на предоставление государственной услуги.

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 является обращение заявителя.

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступившего заявления и материалов к нему;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) подготовка проекта договора аренды лесного участка, заключение договора аренды лесного участка;
- 6) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и материалов к нему

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов к нему (далее – заявочные материалы):

- на бумажном носителе непосредственно в Министерство;
- на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи.

Критерием принятия решения о приеме документов для предоставления государственной услуги является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 1 календарного дня со дня их поступления в Министерство и в тот же срок направляет на рассмотрение в отдел организации лесовосстановления и пользования лесными землями Управления лесного хозяйства Министерства (далее - отдел лесовосстановления).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

3.2.4. Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение в отдел лесовосстановления.

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 представленных заявителем документов

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

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

Начальник отдела лесовосстановления в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему заявочных материалов рассматривает их и назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступивших заявочных материалов (далее – специалист отдела).

3.3.2. Специалист отдела в течение 25 календарных дней со дня получения от начальника отдела лесовосстановления заявочных материалов:

1) проверяет соответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента путем направления информации о заявителе в отдел государственного учета, мониторинга и кадастра объектов животного мира Министерства;

2) в случае получения от отдела государственного учета, мониторинга и кадастра объектов животного мира Министерства информации об отсутствии заключенного с заявителем охотхозяйственного соглашения готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме, предусмотренной приложением 3 к Административному регламенту, и направляет министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу, его замещающему (далее – министр);

3) в случае соответствия заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента - проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 2.19 Административного регламента;

4) в случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 2.19 Административного регламента, – готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет министру;

5) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, - готовит проект приказа Министерства о предоставлении лесного участка в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства и направляет его министру.

Проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект приказа Министерства о предоставлении лесного участка в аренду готовятся в 2-х экземплярах.

3.3.3. Специалист отдела государственного учета, мониторинга и кадастра объектов животного мира Министерства в течение 5 календарных дней со дня поступления к нему информации о заявителе проверяет факт

наличия (отсутствия) заключенного с заявителем охотхозяйственного соглашения:

1) в случае наличия заключенного с заявителем охотхозяйственного соглашения снимает копию с указанного соглашения и в тот же срок передает ее специалисту отдела;

2) в случае отсутствия заключенного с заявителем охотхозяйственного соглашения сообщает в устной форме специалисту отдела об отсутствии заключенного с заявителем охотхозяйственного соглашения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 календарных дней со дня получения начальником отдела лесовосстановления зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.5. Результат административной процедуры - заявочные материалы рассмотрены, проект приказа о предоставлении лесного участка в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства или проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги направлен министру для принятия решения.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект приказа о предоставлении лесного участка в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства или проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги направлен министру для принятия решения.

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 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленных документов, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Министр в течение 2 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги и в тот же срок направляет ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подписывает приказ о предоставлении лесного участка в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хо-

зайства и в тот же срок передает ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня получения министром подготовленных для принятия решения документов, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента.

Результат административной процедуры – решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги передано ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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. Направление заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом документов, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие подписанных министром документов, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента.

3.5.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента, регистрирует их и направляет заявителю 1 экземпляр почтовым отправлением или вручает лично, второй экземпляр приказа о предоставлении лесного участка в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги в тот же срок передает специалисту отдела.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня получения ответственным должностным лицом документов, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента.

Результат процедуры: решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направлено заявителю или вручено ему лично.

Способ фиксации результата административной процедуры: направленные заявителю документы зарегистрированы в 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.

3.6. Подготовка проекта договора аренды лесного участка, заключение договора аренды лесного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документа, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие подписанного министром документа, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.2 Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела в течение 25 календарных дней со дня поступления к нему подписанного приказа о предоставлении лесного участка в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства готовит проект договора аренды лесного участка и направляет его министру.

3.6.3. Министр в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему проекта договора аренды лесного участка рассматривает его, подписывает и в тот же срок передает ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю.

3.6.4. Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня получения документа, указанного в пункте 3.6.3 Административного регламента, регистрирует его и направляет заявителю для подписания почтовым отправлением или вручает лично.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 29 календарных дней со дня получения специалистом отдела документа, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.2 Административного регламента.

Результат процедуры: договор аренды лесного участка направлен заявителю или вручен ему лично.

Способ фиксации результата административной процедуры: направленные заявителю документы зарегистрированы в 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.

3.7. 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 настоящего 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 лесовосстановления, а в его отсутствие - начальник Управления лесного хозяйства Министерства. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела лесовосстановления Министерства 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 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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию 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 министру 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.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении 2 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».

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.

5.7. 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.

5.8. 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 Министерств.

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.

5.9. 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 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 рассмотрение жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее 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

5.16. 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).

5.17. 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 Министерства, 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 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 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

5.18. 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.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. 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.

5.20. 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, МФЦ, 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

5.21. 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.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), которое может быть направлено по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (www.mpr.rkomi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальном сайте Министерства;
- 3) на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 4) в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

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

5.25. 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 его 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 государ-

ственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в аренду
для осуществления видов деятельности
в сфере охотничьего хозяйства

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

№ запроса ¹	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество ²			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП/ИНН			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

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	

Контактные дан- ные			

ЗАЯВЛЕНИЕ³

Представлены следующие документы

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ²	
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/Ф.И.О²

МП (2).

¹ номер не указывается;² указывается при наличии;³ в заявлении в обязательном порядке должны быть указаны: информация о местоположении и площади лесного участка, который предполагается взять в аренду; обоснование цели, вид и срок использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

№ запроса ¹	
------------------------	--

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 ² руководителя юридического лица	
ОГРН	
Банковские реквизиты	

Юридический адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ³

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество ²	
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/Ф.И.О²

МП (2).

¹ номер не указывается;

² указывается при наличии;

³ в заявлении в обязательном порядке должны быть указаны: информация о местоположении и площади лесного участка, который предполагается взять в аренду; обоснование цели, вид и срок использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в аренду
для осуществления видов деятельности
в сфере охотничьего хозяйства

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

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

от _____

Ф.И.О*

_____ 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) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О*)

*указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в аренду
для осуществления видов деятельности
в сфере охотничьего хозяйства

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____

На № _____ от _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

**Извещение об отказе
в предоставлении государственной услуги**

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

_____ (перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.19

_____ Административного регламента)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О*)

ФИО* ответственного исполнителя

*указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Указу Главы Республики Коми
от 14 февраля 2019 г. № 13

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых указов Главы Республики Коми,
признаваемых утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 5 сентября 2012 г. № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства в соответствии с охотхозяйственными соглашениями».

2. Пункт 2 приложения к Указу Главы Республики Коми от 14 января 2014 г. № 3 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми».

3. Указ Главы Республики Коми от 12 февраля 2014 г. № 19 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 5 сентября 2012 г. № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства в соответствии с охотхозяйственными соглашениями».