



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 Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

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

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

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

Глава Республики Коми

В. Уйба

г. Сыктывкар
2 ноября 2023 г.
№ 116



УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 2 ноября 2023 г. № 116
(приложение № 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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство) 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, государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

Действие Административного регламента распространяется также на иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено законодательством.

1.3. 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.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: 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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

2.4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать реквизиты:

- 1) в случае выдачи Разрешения – указанные в приложении № 4 к Административному регламенту;
- 2) в случае отказа в предоставлении государственной услуги – указанные в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.5. Факт получения результата государственной услуги фиксируется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее - Единый портал Российской Федерации).

2.6.Способом получения результата предоставления государственной услуги является его получение:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте);
- 3) с использованием Единого портала Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов (далее – заявочные материалы) в Министерстве.

2.6.2. 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.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства размещается на официальном сайте Министерства (www.mpr.rkomi.ru), на Едином портале Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

- 1) заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (индивидуального предпринимателя), в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство (только для граждан и индивидуальных предпринимателей).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление подписывается заявителем.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа. В этом случае заявление подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Непредставление заявителем документа, указанного в абзаце втором 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 2.10 Административного регламента.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Министерство лично заявителем, через организацию почтовой связи и с использованием Единого портала Российской Федерации.

2.11. В случае представления заявочных материалов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента по собственной инициативе) Административного регламента, лично, заявитель должен представить специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – ответственное должностное лицо), подлинники документов.

Ответственное должностное лицо снимает копии с подлинников представленных заявителем документов, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает копии документов к заявлению.

2.12. В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента по собственной инициативе) Административного регламента, по почте заявитель представляет указанные документы в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.13. В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента по собственной инициативе) Административного регламента, через Единый портал Российской Федерации они должны быть заверены простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявочных материалов, поступивших через Единый портал Российской Федерации, требованиям пункта 2.13 Административного регламента.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.16. 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 2.10 Административного регламента;

4) несоответствие представленных заявочных материалов требованиям пунктов 2.12, 2.13, 2.30 Административного регламента.

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 пунктом 2.16 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.17. 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.

2.18. Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины, указанной в пункте 2.17 Административного регламента, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.19. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационных стендах, официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Едином портале Российской Федерации.

2.20. 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.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.22. Срок регистрации заявочных материалов составляет 1 рабочий день со дня их поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.23. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

должны быть оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей).

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами;

доступ к информационным стендам и ящикам для приема корреспонденции, расположенным в Министерстве, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.25. Качество предоставления государственной услуги характеризуется: поддержанием обратной связи с заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителям;

достоверностью, предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Министерства.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов.

2.26. С использованием Единого портала Российской Федерации заявителю обеспечивается:

подача заявочных материалов;

запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
оценка качества предоставления государственной услуги.

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

2.27. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.28. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала Российской Федерации.

2.29. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала Российской Федерации осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги, через личный кабинет Единого портала Российской Федерации.

2.30. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал Российской Федерации:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле (*.jpg или *.jpg2000);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 450 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

5) максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) выдача Разрешения или отказ в предоставлении государственной услуги:

вариант 1 – гражданин, индивидуальный предприниматель;

вариант 2 – юридическое лицо;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок):

вариант 3 – гражданин, индивидуальный предприниматель;

вариант 4 – юридическое лицо.

3.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице приложения № 1 к Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.5. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Описание варианта 1

3.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявочных материалов в Министерстве.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача Разрешения;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 1:

1) прием и регистрация заявочных материалов;

2) рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявочных материалов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов от заявителя – гражданина или индивидуального предпринимателя.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Министерство либо направлены по почте в Министерство, либо через Единый портал Российской Федерации.

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

3.8.1. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявочных материалов:

1) в случае поступления заявочных материалов через Единый портал Российской Федерации проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.13 Административного регламента.

В случае несоответствия заявочных материалов требованиям пункта 2.13 Административного регламента отказывает в их приеме в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента с автоматическим уведомлением заявителя об этом на Едином портале Российской Федерации с указанием причин отказа.

В случае соответствия заявочных материалов требованиям пункта 2.13 Административного регламента регистрирует заявочные материалы и направляет их на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми либо лицу, его заменяющему (далее – Министр);

2) в случае поступления заявочных материалов по почте либо представленных лично заявителем в Министерство регистрирует заявочные материалы и направляет их на рассмотрение Министру.

3.8.2. 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.

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.

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

3.8.3. Основанием для начала административной процедуры является получение Министром зарегистрированных заявочных материалов.

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

3.8.4. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения заявочных материалов рассматривает их и в тот же срок направляет в Управление охраны и использования животного мира и охотничьих ресурсов Министерства (далее – 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.

3.8.5. 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 и 4 пункта 2.16 Административного регламента;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 пункта 2.16 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 для принятия решения;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 пункта 2.16 Административного регламента, – направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел для проверки сведений о внесении (невнесении) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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 № 4 к Административному регламенту и направляет его Министру для принятия решения.

3.8.6. Специалист финансово-экономического отдела в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт внесения (невнесения) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги путем проверки указанной информации, ежедневно поступающей в Министерство по СУФД portalу (система управления финансового документооборота):

1) в случае поступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги распечатывает платежное

поручение, которое является документом, подтверждающим внесение государственной пошлины за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передает его ответственному специалисту;

2) в случае непоступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги сообщает в устной форме ответственному специалисту об отсутствии названной информации.

3.8.7. 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: подготовлены проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект Разрешения.

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.

Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.9. Основанием для начала 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.

3.10. 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 (форма приведена в приложении № 6 к Административному регламенту) и дальнейшего направления (вручения лично) заявителю.

3.11. Ответственное должностное лицо в день поступления к нему подписанного Министром уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет через организацию почтовой связи либо вручает лично заявителю.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через Единый портал Российской Федерации осуществляется ответственным специалистом в порядке и сроки, установленные абзацами первым и третьим пункта 3.12 Административного регламента.

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

3.12. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения им:

1) подписанного Разрешения заполняет Книгу регистрации выдаваемых разрешений на использование объектов животного мира и в этот же срок направляет Разрешение заявителю способами, указанными заявителями в заявлении;

2) зарегистрированного ответственным должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его через Единый портал Российской Федерации.

3.13. Максимальный срок административной процедуры: 3 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, переданное 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 или Разрешение зарегистрированы в системе электронного документооборота.

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.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.14. Получение дополнительных сведений для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

3.15. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Особенности подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала Российской Федерации

3.16. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале Российской Федерации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.17. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (электронной формы обращения) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения.

3.18. При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.19. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала Российской Федерации.

3.20. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Российской Федерации считается день регистрации заявления в Министерстве в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8.1 Административного регламента.

3.21. 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.

Описание варианта 2

3.22. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявочных материалов в Министерстве.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача Разрешения;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

3.23. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 2:

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

Прием и регистрация заявочных материалов

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов от заявителя – юридического лица.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Министерство либо направлены по почте в Министерство, либо через Единый портал Российской Федерации.

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

3.25. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявочных материалов:

1) в случае поступления заявочных материалов через Единый портал Российской Федерации проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.13 Административного регламента.

В случае несоответствия заявочных материалов требованиям пункта 2.13 Административного регламента отказывает в их приеме в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента с автоматическим уведомлением заявителя об этом на Едином портале Российской Федерации с указанием причин отказа.

В случае соответствия заявочных материалов требованиям пункта 2.13 Административного регламента регистрирует заявочные материалы и направляет их на рассмотрение Министру.

2) в случае поступления заявочных материалов по почте либо представленных лично заявителем в Министерство регистрирует заявочные материалы и направляет их на рассмотрение Министру.

3.26. 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.

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.

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

3.27. Основанием для начала административной процедуры является получение Министром заявочных материалов.

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

3.28. 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 и в тот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным Административным регламентом.

3.29. 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 и 4 пункта 2.16 Административного регламента;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 пункта 2.16 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 для принятия решения;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 пункта 2.16 Административного регламента, – направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел для проверки сведений о внесении (невнесении) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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 № 4 к Административному регламенту и направляет его Министру для принятия решения.

3.30. Специалист финансово-экономического отдела в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт внесения (невнесения)

заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги путем проверки указанной информации, ежедневно поступающей в Министерство по СУФД portalу (система управления финансового документооборота):

1) в случае поступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим внесение государственной пошлины за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передает его ответственному специалисту;

2) в случае непоступления на счет Министерства государственной пошлины за предоставление государственной услуги сообщает в устной форме ответственному специалисту об отсутствии названной информации.

3.31. 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: подготовлены проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект Разрешения.

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.

Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.32. Основанием для начала 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.

3.33. 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 (форма приведена в приложении № 6 к Административному регламенту) и дальнейшего направления (вручения лично) заявителю.

3.34. Ответственное должностное лицо в день поступления к нему подписанного Министром уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет через организацию почтовой связи либо вручает лично заявителю.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через Единый портал Российской Федерации осуществляется ответственным специалистом в порядке и сроки, установленные абзацами первым и третьим пункта 3.35 Административного регламента.

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

3.35. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения им:

1) подписанного Разрешения заполняет Книгу регистрации выдаваемых разрешений на использование объектов животного мира и в этот же срок направляет разрешение заявителю способами, указанными в заявлении;

2) зарегистрированного ответственным должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его через Единый портал Российской Федерации.

3.36. Максимальный срок административной процедуры: 3 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 или Разрешение зарегистрированы в системе электронного документооборота.

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.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.37. Получение дополнительных сведений для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

3.38. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Особенности подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала Российской Федерации

3.39. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале Российской Федерации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.40. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (электронной формы обращения) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения.

3.41. При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.42. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала Российской Федерации.

3.43. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Российской Федерации считается день регистрации заявления в Министерстве в порядке и сроки, установленные пунктом 3.25 Административного регламента.

3.44. 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.

Описание варианта 3

3.45. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг гражданам и индивидуальным предпринимателям, 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».

Описание варианта 4

3.46. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг юридическим лицам, 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

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Министр (лицо, исполняющее обязанности Министра), а в случае его (их) отсутствия – начальником Охотуправления.

Контроль за деятельностью Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром.

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

4.2. 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 нарушение их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

4.3. Должностные лица, 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется 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.

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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства, Министра.

В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, Едином портале Российской Федерации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

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

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Выдача 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 (отказ в предоставлении государственной услуги)»		
1.	Категория заявителя	1. Гражданин или индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.
Результат предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок)»		
2.	Категория заявителя	1. Гражданин или индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача 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 (отказ в предоставлении государственной услуги)»	
1	Гражданин, индивидуальный предприниматель
2	Юридическое лицо

Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок)»	
3	Гражданин, индивидуальный предприниматель
4	Юридическое лицо

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги для граждан
(индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № _____ от _____

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми

№ запроса <1>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <4>	
ОГРНИП <4>	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места регистрации/места жительства (пребывания)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес <5>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ <3>

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 <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места регистрации/места жительства (пребывания) представителя заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес представителя заявителя <5>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО <2>

МП. <2>

<1> номер не указывается;

<2> при наличии;

<3> в заявлении в обязательном порядке должны быть заполнены все поля;

<4> заполняется только индивидуальными предпринимателями;

<5> заполняется в случае, если адрес места регистрации/места жительства не совпадает с почтовым адресом.

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 <1>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество <2> руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Адрес места регистрации

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес <4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ <3>

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 <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес места регистрации/места жительства (пребывания) представителя заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес представителя заявителя <5>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО <2>

МП. <2>

<1> номер не указывается;

<2> при наличии;

<3> в заявлении в обязательном порядке должны быть заполнены все поля;

<4> заполняется в случае, если адрес места регистрации не совпадает с почтовым адресом.

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/индивидуального предпринимателя или организационно-правовая форма юридического лица и его наименование, адрес места регистрации/места нахождения (пребывания), контактные телефоны, адрес электронной почты <*>

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 по следующим основаниям:

- 1) _____
(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.16 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

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

РАЗРЕШЕНИЕ

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

№ _____ от _____ «__» _____ 20__ г.

Действительно с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Настоящим разрешается _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. <*> индивидуального предпринимателя или Ф.И.О. <*> физического лица)
произвести добычу _____
(русское и латинское наименование объекта животного мира, а также его описание - взрослая особь, птенец, пол, яйца, икра и т.д.)
в количестве _____

(цифрами и прописью)

в пределах _____

(место добычи)

в целях _____

Примечание _____

Разрешение выдал _____
Ф.И.О.<*> должностного лица Министерств (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(оборотная сторона разрешения)

КРАТКИЙ ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

1. _____
(место добычи)

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

3. _____
(способы и орудия добычи)

Дополнительные сведения _____

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

Подпись лица, ответственного за добычу _____

Приложение _____
(копии актов на случайный прилов и падеж животных, акты приема-передачи добытых объектов животного мира на временное содержание и т.д.)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

<*> указывается при наличии

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

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

Получатель:

УФК по Республике Коми (Минприроды Республики Коми)
ИНН 1101160027 КПП 110101001

Банк получателя:

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по
Республике Коми г. Сыктывкар

Счет получателя: 03100643000000010700

БИК: 018702501

ЕКС: 40102810245370000074 (Единый казначейский счет)

КБК 048 1 08 07240 01 1000 110

ОКТМО 87 701 000

Назначение платежа: государственная пошлина за предоставление 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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Указу Главы Республики Коми
от 2 ноября 2023 г. № 116

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых Указов Главы Республики Коми,
признаваемых утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 17 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

2. Указ Главы Республики Коми от 2 июля 2019 г. № 60 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 17 января 2019 г. № 1 «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. Указ Главы Республики Коми от 9 ноября 2019 г. № 103 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 17 января 2019 г. № 1 «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».