



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӐР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӖГӖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

«03» апреля 2018 г.

№ 668

г. Сыктывкар

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 24.08.2017 № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 31 мая 2017 г. № 1134 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца»;

2) приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 20 сентября 2017 г. № 1934 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 31 мая 2017 г. № 1134 «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца».

3. Настоящий приказ вступает в силу в течение десяти дней со дня его опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Полшведкин', written in a cursive style.

Р.В. Полшведкин

Утвержден
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республик Коми
от «03» апреля 2018 г. № 668
(приложение)

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Министерством, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга по выдаче охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга), выступают физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация о месте нахождения, графике работы Министерства, его структурных подразделений, МФЦ приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о способах получения информации, о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

1) адрес официального сайта Министерства - www.mpr.rkomi.ru:

адреса сайтов МФЦ - содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту;

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

2) адрес электронной почты Министерства - minpr@minpr.rkomi.ru;

адрес электронной почты МФЦ содержится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

государственных и муниципальных услуг (функций)»):

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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:

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

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

- при обращении заявителя через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется заявителю 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.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также 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;

- Административный регламент;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: выдача охотничьих билетов единого федерального образца (далее - выдача охотничьих билетов).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

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

2.2. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части получения:

1) информации о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

2) информации о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

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. Результатом предоставления государственной услуги является выдача охотничьего билета или отказ 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 законодательством Российской Федерации

2.6. Срок предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

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

4) Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);

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

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

7) Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, 10.08.1993, № 152);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

9) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (Российская газета, 30.03.2011, № 66);

10) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 46);

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

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

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

14) постановлением Правительства Республики Коми от 24.08.2017 № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 24.08.2017).

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

2.8. В целях получения охотничьего билета единого федерального образца заявитель самостоятельно подает заявление о выдаче охотничьего билета (далее - заявление), рекомендуемая форма которого приведена в приложении № 2 к Административному регламенту, в адрес Министерства (заявление может быть подано непосредственно в Министерства по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, либо в ведущему эксперту отдела государственного охотничьего надзора и контроля Управления охраны и использования животного мира и охотничьих ресурсов (далее - ведущий эксперт в МО).

Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и место рождения заявителя;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) данные основного документа, удостоверяющего личность.

До момента подачи в Министерство или ведущему эксперту в МО (далее – уполномоченный орган) заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем должен указать в заявлении.

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

- 1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- 2) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.9. Заявители, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в министерство:

- 1) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;
- 2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в уполномоченный орган способами, установленными пунктом 2.11 Административного регламента.

2.10. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.9 Административного регламента, запрашиваются ведущим экспертом в МО или ответственным должностным лицом Министерства в день поступления к нему зарегистрированных документов заявителя в порядке, установленном пунктами 3.4.1 - 3.4.6 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.11. Заявление представляется заявителем в МФЦ, в министерство.

Заявление может быть подано заявителем лично или направлено по почте с описью вложения прилагаемых документов или с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Порядок представления документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме, требования к заявлению и к заполнению его интерактивной формы, а также требования к электронным образам документов установлены пунктами 2.25.5 - 2.25.8 Административного регламента.

2.13. Порядок подачи документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 по собственной инициативе) Административного регламента, через МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.25 - 2.25.4 Административного регламента.

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, 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 требовать от заявителя:

1) 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) 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие по составу и содержанию представленных заявителем документов требованиям пункта 2.8 Административного регламента;

2) заявление подано не по месту жительства или месту пребывания заявителя;

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

4) несоответствие по форме, составу и содержанию представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.25.5 - 2.25.8

Административного регламента;

5) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о наличии у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования, о нахождении заявителя в розыске, а также сведений о недействительности у заявителя паспорта гражданина Российской Федерации.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.19 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за получением государственной услуги.

Место пребывания - гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, туристская база, медицинская организация или другое подобное учреждение, учреждение уголовно-исполнительной системы, исполняющее наказания в виде лишения свободы или принудительных работ, либо не являющееся местом жительства гражданина Российской Федерации жилое помещение, в которых он проживает временно.

Место жительства - жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

Местом жительства гражданина, относящегося к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущего кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющего места, где он постоянно или преимущественно проживает, в соответствии с Законом Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» может быть признано одно из поселений, находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий данного гражданина.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.21. 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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет ведущий эксперт в МО или отдел организационного обеспечения и контроля государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканский центр обеспечения функционирования особо охраняемых природных территорий и природопользования» (далее - Центр ООПТ) в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9, по собственной инициативе) Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично в МФЦ, предусмотрены пунктами 2.25 - 2.25.4 Административного регламента.

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

2.24. Места приема заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения

комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

2.24.2. 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).

2.24.3. В кабинетах (помещениях) предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями.

2.24.4. В коридорах здания на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

2.24.5. Все кабинеты (помещения) в здании обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

2.24.6. 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.

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

2.24.7. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

2.24.8. 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.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели	Единица	Нормативное
------------	---------	-------------

	измерения	значение показателя
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
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ	%	0

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

2.25. В случае наличия многофункционального центра в муниципальном образовании Республики Коми заявители, обратившись в МФЦ, могут получить информацию о предоставлении государственной услуги, а также подать заявление о предоставлении государственной услуги и получить ее результат.

2.25.1. Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в

Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.25.2. МФЦ осуществляет:

- прием у заявителя и регистрацию заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о регистрации охотничьего билета;
- выдача охотничьего билета;
- прием у заявителя жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы);
- выдача заявителю результата (ответа) министерства по результатам рассмотрения жалобы.

Взаимодействие МФЦ и Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

2.25.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано: лично; направлено по почте.

2.25.4. В случае подачи заявления через многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном регламентом деятельности многофункционального центра.

МФЦ направляет зарегистрированное заявление в министерство посредством курьерской доставки по согласованному графику, но не реже 2 раз в неделю.

2.25.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК мониторинг хода предоставления услуги.

2.25.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала РФ и (или) Портала РК 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 РФ и (или) Портала РК.

2.25.7. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал РФ и (или) Портал РК:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.jpg 2000); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

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);

6) фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве.

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

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 подача заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- выдача охотничьего билета;
- внесение сведений в охотхозяйственный реестр о выданном охотничьем билете;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.2.2. Заявление может быть представлено:

1. На бумажном носителе

1) ведущему эксперту в МО. Ведущий эксперт в МО регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

2) в Министерство. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его получения и в этот же срок направляет заявление на рассмотрение начальнику Управления охраны и использования животного мира и охотничьих ресурсов Министерства (далее – Охотуправление).

2. Направлено через организацию почтовой связи и иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции с описью вложения прилагаемых документов.

3. Через Единый Портал РФ и (или) Портал РК в порядке, установленном пунктами 2.25.5 - 2.25.8 Административного регламента.

4. Через МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.25 - 2.25.4 Административного регламента.

3.2.3. Датой принятия заявления считается:

1) в случае подачи заявления через многофункциональный центр - дата регистрации заявления в многофункциональном центре;

2) в случае подачи заявления ведущему эксперту в МО - дата внесения записи о его регистрации в журнал входящей корреспонденции;

3) в случае подачи заявления в Министерство или через Единый Портал РФ и (или) Портал РК - дата регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры - заявление зарегистрировано и передано для рассмотрения.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступившее заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в СЭД или журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику Охотуправления или ведущему эксперту в МО.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятии решения по нему является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Начальник Охотуправления в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления из числа сотрудников структурного подразделения (далее - ответственное должностное лицо Охотуправления) и передает ему заявление для рассмотрения.

3.3.2. Ведущий эксперт в МО или ответственное должностное лицо Охотуправления (далее - ответственный исполнитель) в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления рассматривает его:

1) в случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.8 Административного регламента - готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 6 Административного регламента, с указанием причин отказа, подписывает его и:

а) ответственное должностное лицо Охотуправления - передает уведомление в отдел организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ для направления заявителю или вручения лично;

б) ведущий эксперт в МО - направляет заявителю или вручения лично;

2) в случае соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, - проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований, установленных подпунктами 2 - 4 пункта 2.19 Административного регламента;

3) в случае наличия оснований, установленных подпунктами 2 - 4 пункта 2.19 Административного регламента, - готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его и:

а) ответственное должностное лицо Охотуправления - передает уведомление в отдел организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ для направления заявителю или вручения лично;

б) ведущий эксперт в МО - направляет заявителю или вручения лично;

4) в случае отсутствия оснований, установленных подпунктами 2 - 4 пункта 2.19 Административного регламента, - в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет межведомственный запрос в порядке, установленном пунктами 3.4.1 - 3.4.6 Административного регламента, в случае если документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

5) в случае получения в рамках межведомственного информационного

взаимодействия сведений о наличии у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования, о нахождении заявителя в розыске, и (или) сведений о недействительности у заявителя паспорта гражданина Российской Федерации - готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его и:

а) ответственное должностное лицо Охотуправления - передает уведомление в отдел организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ для направления заявителю или вручения лично;

б) ведущий эксперт в МО - направляет заявителю или вручения лично;

б) в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений об отсутствии у заявителя судимости и отсутствии факта уголовного преследования, и об отсутствии факта нахождения заявителя в розыске, и сведений о действительности у заявителя паспорта гражданина Российской Федерации принимает решение о выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего со дня принятия решения о выдаче охотничьего билета вносит информацию о заявителе в охотничий билет единого федерального образца, без ограничения срока и территории его действия на бланке единого федерального образца, имеющем учетные серию и номер, который является защищенной полиграфической продукцией уровня В, клеивает фото заявителя в охотничий билет и в этот же срок регистрирует его и направляет сведения, необходимые для внесения в охотхозяйственный реестр, в Министерство.

3.3.4. При регистрации охотничьего билета в охотхозяйственном реестре специалист Министерства доводит до сведения ведущих экспертов в МО в срок, указанный в пункте 3.3.3 Административного регламента, информацию о регистрации охотничьего билета посредством телефонной и (или) электронной связи.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения министром зарегистрированного заявления.

3.3.4. Результат административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги рассмотрено и ответственным исполнителем, охотничий билет зарегистрирован в охотхозяйственном реестре или заявителю направлено уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - информация об охотничьем билете внесена в охотхозяйственный реестр или информация о направлении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги внесена в журнал регистрации или СЭД.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.4.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель в день поступления к нему зарегистрированных документов:

- оформляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование министерства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним

из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью ответственного исполнителя.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос ответственный исполнитель направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности, о том, что заявителю не отказывается в предоставлении государственной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - день поступления зарегистрированных документов ответственному исполнителю.

Результат исполнения административной процедуры: документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в органы, указанные в пункте 3.4.1 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является - межведомственный запрос зарегистрирован в СЭД и (или) СМЭВ.

3.5. Выдача охотничьего билета

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного к выдаче, зарегистрированного в установленном порядке охотничьего билета.

Критерием принятия решения выдаче охотничьего билета является наличие зарегистрированного в охотхозяйственном реестре охотничьего билета.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента регистрации охотничьего билета в охотхозяйственном реестре и в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления выдает оформленный охотничий билет заявителю лично в назначенный день. В случае пропуска заявителем срока, установленного пунктом 2.6 Административного регламента, охотничий билет может быть выдан заявителю в другой день в соответствии со

временем предоставления государственной услуги, указанным в Приложении № 1 Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является: охотничий билет, оформленный на бланке единого федерального образца и зарегистрированный в установленном порядке, выдан заявителю, сведения о выданном охотничьем билете направлены в Министерство для внесения в охотхозяйственный реестр.

Способом фиксации результата административной процедуры является - информация о выдаче охотничьего билета внесена специалистом отдела организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ в СЭД или ведущим экспертом в МО в журнал выдачи охотничьих билетов.

3.6. Внесение сведений в охотхозяйственный реестр о выданном охотничьем билете

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства, уполномоченным на ведение государственного охотхозяйственного реестра, сведений о выданном охотничьем билете, необходимых для внесения в охотхозяйственный реестр.

Критерием принятия решения о внесении сведений в охотхозяйственный реестр о выданном охотничьем билете является наличие выданного охотничьего билета.

3.7.2. Специалист Министерства в течение месяца со дня выдачи охотничьего билета вносит в охотхозяйственный реестр следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о его оформлении в государственный охотхозяйственный реестр.

3.7.3. Специалист Министерства в течение срока, указанного в пункте 3.7.2 Административного регламента, доводит до сведения специалиста министерства информацию о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр об охотничьем билете посредством телефонной связи и (или) с использованием электронной почты для подготовки, направления или вручения заявителю лично уведомления о регистрации охотничьего билета.

3.7.4. В течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений в охотхозяйственный реестр специалист министерства в устной форме доводит указанную информацию до ответственного должностного лица Охотуправления.

3.7.5. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений в охотхозяйственный реестр готовит проект уведомления,

содержащего информацию о дате внесения сведений в охотхозяйственный реестр, по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, и в этот же срок направляет его министру для подписания.

3.7.6. Министр в день получения проекта уведомления, содержащего информацию о дате внесения сведений в охотхозяйственный реестр, подписывает его и в этот же срок передает в отдел организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ для направления заявителю.

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ в день поступления к нему подписанного министром уведомления направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

По желанию заявителя уведомление, содержащее информацию о дате внесения сведений в охотхозяйственный реестр, может быть вручено заявителю лично по адресам ведущих специалистов в МО (сведения о местонахождении ведущих специалистов в МО приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту).

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента внесения сведений в охотхозяйственный реестр.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления, содержащего информацию о дате внесения сведений в охотхозяйственный реестр.

Способом фиксации результата административной процедуры является информация о направлении уведомления внесена специалистом отдела организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ в СЭД или ведущим экспертом в МО в журнал исходящей корреспонденции.

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, 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 № 575.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник отдела государственного охотничьего надзора и контроля Министерства, а в его отсутствие – начальник Охотуправления.

При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела государственного охотничьего надзора и контроля Министерства, от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по подразделению), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

Контроль за исполнением Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Министерство запросов, иных документов,

принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Министерство запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Министерством;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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 и сроков выполнения, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (или лицу его замещающему) 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) действие (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) действие (бездействие) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми, многофункционального центра и его работников, либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работниками, при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 5 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги, запроса для предоставления двух и более государственных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя с запросом, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 5, 7 и 9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, 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 министра, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

5.6. Жалоба может быть направлена:

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

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

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-

00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

5) в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется отделом организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

приеме заявителя.

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

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 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 Минприроды Республики Коми опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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 действующим законодательством порядком.

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:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- на Портале РК и (или) Едином портале РФ.

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

- посредством телефонной связи по номеру Министерства;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- при письменном обращении в Министерство;
- 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 их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче охотничьих билетов
единого федерального образца

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,
ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ МИНИСТЕРСТВА
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (Минприроды Республики Коми).

Адрес: 167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а.

Телефон: (8212) 29-26-01 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 20-09-24 (Охотуправление).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Минприроды Республики Коми заявления по предоставлению государственной услуги: (8212) 29-26-07(отдел организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ).

Адрес официального сайта Минприроды Республики Коми: www.mpr.rkomi.ru

Адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявок и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.15;

пятница: с 8.45 до 15.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах
ведущих экспертов Охотуправления на территории
муниципальных образований Республики Коми

Муниципальные образования Республики Коми	Рабочий телефон, факс	Адрес	График работы
МО ГО «Сыктывкар», МО МР «Сыктывдинский», «Усть-Вымский»,	раб. 207014 факс: 202472	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157, второй подъезд, 2 этаж	понедельник - четверг 8.45 - 18.00, пятница 8.45 - 16.45, перерыв

«Корткеросский»			13.00 - 14.00
МО ГО «Воркута»	раб. 8(82151) 20801	г. Воркута, ул. Бульвар Пищевиков, д. 17а - 24	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Вуктыл»	раб. 8(82146) 21569	г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 5	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Ижемский»	раб. 8(82140) 94636	с. Ижма, ул. Чупрова, 104	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО ГО «Ухта», МО МР «Сосногорск»	8(82167) 38345	г. Ухта, п. Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 3, к. 4	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
ГО «Инта»	8(82145) 63319	г. Инта, ул. Промышленная, д. 24	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Княжпогостский»	8(82139) 24977	г. Емва, ул. Коммунистическая, д. 5	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Койгородский», МО МР «Сыольский»	раб. 8(82132) 91743	с. Койгородок, ул. Советская, 15	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Прилузский»	раб. 8(82133) 22387	с. Объячево, ул. Советская, д. 8	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Печора»	раб. 8(82142) 72568	г. Печора, Печорский пр., д. 65	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Удорский»	раб. 8(82135) 33705	с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, 3	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Усть- Куломский»	раб. 8(82137) 94592	с. Усть-Кулом, ул. Советская, 39	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО МР «Усть- Цилемский»	раб. 8(82141) 91435	с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 84, к. 3	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

Информация о месте нахождения, графике работы
Многофункциональных центров, участвующих в предоставлении

государственной услуги

Многофункциональные центры на территории муниципальных образований Республики Коми	Рабочий телефон, электронная почта, сайт	Адрес	График работы
Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (ГАУ РК «МФЦ»)	8 800 200 8212; syktyvkar@mydocuments11.ru; mydocuments11.ru	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького д. 2/1	понедельник, среда - 09.00 - 19.00 (без перерыва); вторник, четверг - 10.00 - 20.00 (без перерыва); пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва); суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта»	(8216) 725-517, 725-512; info@mfc.mouhta.ru; mfc.mouhta.ru, ukhta.mydocuments11.ru	169300, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11	понедельник - неприемный день; вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва); суббота - 08.00 - 18.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Сосногорск»	(8-82149) 67-607; sosnogorsk@mydocuments11.ru; http://sosnogorsk.mydocuments11.ru/	169500, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7	понедельник, среда, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва); вторник, четверг - 08.00 - 20.00 (без перерыва); суббота - 09.00 - 16.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Усинск»	8(82144) 26-565; usinsk@mydocuments11.ru;	169711, г. Усинск, ул. Нефтяников, 38	понедельник, вторник, среда, пятница - 09.00 -

й центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Усинск»	usinsk.mydocuments11.ru		19.00 (без перерыва); четверг - 10.00 - 20.00 (без перерыва); суббота - 09.00 - 13.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сысольский»	8(82131) 9-11-91; sysolskiy@mydocuments11.ru; vizinga.mydocuments11.ru	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 32	понедельник - неприемный день; вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва); суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Печора»	8(82142) 32-818; pechora@mydocuments11.ru; pechora.mydocuments11.ru	169600, г. Печора, пр. Печорский, 64	понедельник, среда, пятница - 09.00 - 19.00 (без перерыва); вторник, четверг - 10.00 - 20.00 (без перерыва); суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута»	8(82151) 6-10-04; vorkuta@mydocuments11.ru; vorkuta.mydocuments11.ru	169900, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	понедельник - неприемный день; вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 20.00 (без перерыва); суббота - 10.00 - 17.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Троицко-Печорск»	8(82138) 92-2-97; troitsko-	169420, пгт. Троицко-Печорск, квартал Южный, д.	понедельник, среда - 08.00 - 18.00 (без перерыва);

й центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский»	pechorsk@mydocuments11.ru; http://troitsk.mydocuments11.ru/	5, пом. 72	вторник, четверг 12.00 - 19.00 (без перерыва); пятница - 08.00 - 15.00 (без перерыва); суббота, воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Корткеросский»	8(82136) 9-20-88; mfc.kortkeros@mail.ru	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, 225	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва); суббота, воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский»	8(82132) 91-657; koigorodok.mydocuments11.ru; koigorodok.mydocuments11.ru	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Мира, д. 7	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08.45 - 17.00 (без перерыва); суббота, воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Удорский»	8 922 593 52 27; udora@mydocuments11.ru; http://udorsky.mydocuments11.ru/	169270, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва); суббота, воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Прилузский»	8(82133) 21-997; priluzskiy@mydocuments11.ru; priluzskiy.mydocuments11.ru	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 72	понедельник - 09.00 - 15.00 (без перерыва); вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва); суббота, воскресенье - выходной день

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»	8(82137) 94-797; ustkulomskiy@mydocuments11.ru	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	понедельник, вторник, четверг, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва); среда - 10.00 - 20.00 (без перерыва); суббота - 09.00 - 14.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»	8(82130) 7-10-95; v.i.serditov@syktyvdin.rkomi.ru	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62	понедельник - неприемный день; вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 20.00 (без перерыва); суббота - 10.00 - 14.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Инта»	8(82145) 62-875; inta@mydocuments11.ru inta.mydocuments11.ru	169840, г. Инта, ул. Мира, д. 15	понедельник, среда, четверг - 09.00 - 19.00 (без перерыва); вторник - 10.00 - 20.00 (без перерыва); пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва); суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва); воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»	(82134) 31-700; ust-vymskiy@mydocuments11.ru; http://ust-vym.mydocuments11.ru/	169040, Усть-Вымский район, г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	понедельник, воскресенье - выходной день; вторник, среда, четверг, пятница - 10.00 - 19.00 (без перерыва); суббота - 10.00 - 15.00 (без перерыва)

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Вуктыл»	8(82146) 21-100; s.v.kostornichenko@mydocuments11.ru	169570, г. Вуктыл, ул. Пионерская д. 5а	понедельник, среда, пятница - 10.00 - 16.00 (без перерыва); вторник, четверг - 12.00 - 19.00 (без перерыва); суббота, воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский»	8(82141) 92-499; mfc-ustzilma@mydocuments11.ru; http://ustzilma.mydocuments11.ru/	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 105	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 15.00 (без перерыва); суббота, воскресенье - выходной день
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»	8(82140) 94-4-54; izhemsy@mydocuments11.ru; http://izhma.mydocuments11.ru/	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45	понедельник, среда, пятница - 08.00 - 14.00 (без перерыва); вторник, четверг - 13.00 - 19.00 (без перерыва); суббота, воскресенье - выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче охотничьих билетов
единого федерального образца

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ запроса <1>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					

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

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца _____

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен _____.
(подпись заявителя)

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею

(подпись заявителя)

Для проверки указанных сведений согласен на обработку своих персональных данных

(подпись заявителя)

Представлены следующие документы

1. Две личные фотографии размером 30 x 40 мм
2. копия (при подаче заявления в электронной форме - скан-копия) основного документа, удостоверяющего личность

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

_____ Дата

_____ Подпись/ФИО <2>

МП <2>.

<1> номер не указывается;

<2> указывается при наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче охотничьих билетов
единого федерального образца

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ
ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче охотничьих билетов
единого федерального образца

Фамилия Имя Отчество <*>

Адрес

Уведомление
о дате внесения сведений в единый государственный
охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас, «___» _____ 20__ г. в единый государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном вам охотничьем билете единого федерального образца.

Охотничий билет признается действительным со дня внесения сведений о его выдаче в государственный охотхозяйственный реестр.

Дата

МП (2).

Подпись/ФИО*

Уведомление о внесении сведений в единый государственный охотхозяйственный реестр получил: _____

(Подпись заявителя и ее расшифровка - И.О. <*> Фамилия)

<*> указывается при наличии.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче охотничьих билетов
единого федерального образца

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

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

от _____

ФИО

указываются
сведения о месте жительства заявителя - для
физического лица;
сведения о месте нахождения - для юридического лица

почтовый адрес, по которому должен быть направлен
ответ:

контактный тел.: _____

e-mail(*): _____

Жалоба

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

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

(дата)

(подпись)

(ФИО*)

(* указывается при наличии

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче охотничьих билетов
единого федерального образца

Бланк Министерства
Исх. от _____ № _____
На № _____ от _____

Наименование Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

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:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.19

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО(*) ответственного исполнителя

(* указывается при наличии)