



П Р И К А З

«12» октября 2018 г.

№ 2104

г. Сыктывкар

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аннулированию 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 аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 31 июля 2017 г. № 1600 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца».

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

Министр

Р.В. Полшведкин

Утвержден
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республик Коми
от «12» октября 2018 г. № 2107
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аннулированию 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, многофункциональный центр), порядок взаимодействия между Министерством, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга по аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга), выступают физические лица:

- 1) имеющие охотничий билет единого федерального образца;
- 2) обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством;
- 3) не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;
- 4) ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума.

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа исполнительной власти Республики Коми, 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 и 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 настоящему 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;

адрес сайта МФЦ - указан 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

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)», официального сайта Министерства:

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

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

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

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) информация по вопросам предоставления 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, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале РК и Едином портале РФ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приёма 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;

справочная информация;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее - аннулирование 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 вправе обратиться в МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является аннулирование 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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Срок предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов:

1) при наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 2.7 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

2) при наличии основания, указанного в подпункте 2 пункта 2.7 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об аннулировании охотничьего билета;

3) при наличии основания, указанного в подпункте 3 пункта 2.7 Административного регламента - 1 рабочий день со дня поступления в Министерство сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, Республики Коми не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. 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) 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);

8) 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);

9) 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);

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

11) 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);

12) 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);

13) 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);

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте

Министерства (www.mpr.gkomi.ru), на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.7. В целях аннулирования охотничьего билета заявитель самостоятельно подает заявление об аннулировании охотничьего билета (далее - заявление), рекомендуемая форма которого приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

К заявлению должен быть приложен охотничий билет, подлежащий аннулированию.

Охотничий билет аннулируется на основании:

- 1) несоответствия физического лица требованиям подпунктов 2 - 4 пункта 1.2 Административного регламента;
- 2) подачи заявителем заявления об аннулировании своего охотничьего билета;
- 3) судебного решения.

2.8. В заявлении указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление (Министерство);
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым осуществляется связь с заявителем.

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. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрено.

2.10. Заявление может быть подано непосредственно в Министерство по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.108а, ведущему специалисту-эксперту отдела надзора в соответствующем муниципальном образовании (далее – ведущий специалист в МО), в МФЦ – лично, через Единый портал РФ и (или) Портала РК.

2.11. Порядок представления документов, указанных в пункте 2.7 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.

2.12. Порядок подачи документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, через МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.25.1 – 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

2.13. 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

2.14. 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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.7 и 2.8 Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 2.7 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента;

3) представленные документы по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.25.5 - 2.25.8 Административного регламента.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за получением государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.20. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица не предусмотрено.

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

2.21. 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 специалист в МО или специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо) в течение 1 рабочего дня со дня

получения Министерством документов, предусмотренных пунктом 2.7 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 2.25.1 - 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 инвалидных 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 измерения	Нормативное 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
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	да (2)
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Показатели качества		

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес 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 заявителя, 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;
- внесение сведений в охотхозяйственный реестр и проставление надписи на возвращенном охотничьем билете о его аннулировании;
- 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 административной процедуры является поступление заявления.

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

3.2.2. Заявление может быть подано:

1) ведущему специалисту в МО. Ведущий специалист в МО регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

2) в Министерство. Ответственное должностное лицо 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).

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

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

5) через МФЦ в порядке, установленном пунктами 2.25.1 - 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 специалисту 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) в Министерстве.

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

3.2.5. 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.

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

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Охотуправления или ведущим специалистом в МО (в случае подачи заявления ведущему специалисту в МО) зарегистрированного заявления.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. В случае получения заявления начальником Охотуправления.

Начальник Охотуправления в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления рассматривает его, и в этот же срок назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и подготовке проектов документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – исполнитель Охотуправления) и передает ему заявление.

3.3.3. Исполнитель Охотуправления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления:

1) проверяет заявление на наличие (отсутствие) соответствий для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.18 Административного регламента;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 5 Административного регламента, с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет министру или лицу его замещающему (далее - министр) для принятия решения;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного

регламента, - готовит проект уведомления об аннулировании охотничьего билета, и в этот же срок направляет министру для принятия решения;

3.3.4. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.3 Административного регламента:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственному должностному лицу для его регистрации и направления заявителю или вручения ему лично;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об аннулировании охотничьего билета и направляет его начальнику Охотуправления для внесения сведений в охотхозяйственный реестр и проставления надписи на возвращенном охотничьем билете.

3.3.5. Ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в СЭД и направляет заявителю или вручает лично.

3.3.6. В случае получения заявления ведущим специалистом в МО.

Ведущий специалист в МО в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления:

1) проверяет заявление на наличие (отсутствие) соответствий для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.18 Административного регламента;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, - готовит уведомление об аннулировании охотничьего билета, подписывает его и в этот же срок направляет информацию о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета начальнику Охотуправления для внесения сведений в охотхозяйственный реестр.

Ведущий специалист в МО в течение 2 - х рабочих дней со дня внесения сведений об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал исходящей корреспонденции направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или вручает его лично.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) в случае соответствия заявления требованиям Административного регламента - 3 рабочих дня со дня получения начальником Охотуправления или ведущим специалистом в МО зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

2) в случае несоответствия заявления требованиям Административного регламента – 5 рабочих дней со дня получения

начальником Охотуправления или ведущим специалистом в МО зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результат административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю или вручено ему;

- уведомление об аннулировании охотничьего билета или информация о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета направлена начальнику Охотуправления для внесения сведений в охотхозяйственный реестр.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры:

- информация о направлении заявителю или о вручении ему уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги внесена в СЭД или журнал исходящей корреспонденции;

- уведомление об аннулировании охотничьего билета или информация о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета направлена начальнику Охотуправления для внесения сведений в охотхозяйственный реестр.

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

3.4. Внесение сведений в охотхозяйственный реестр и проставление надписи на возвращенном охотничьем билете о его аннулировании

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Охотуправления уведомления об аннулировании охотничьего билета или информация о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Критерием принятия решения о внесении сведений в охотхозяйственный реестр и проставление надписи на возвращенном охотничьем билете о его аннулировании является наличие уведомления об аннулировании охотничьего билета или информации о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Специалистом Минпрома Республики Коми, уполномоченным на ведение государственного охотхозяйственного реестра, информации о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.4.2. Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

Начальник Охотуправления в день получения документов и информации, указанной в пункте 3.4.1 Административного регламента, передает их специалисту Охотуправления, уполномоченного на ведение государственного охотхозяйственного реестра.

Специалист Охотуправления в течение 1 рабочего дня со дня получения информации о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.3. В день внесения сведений в охотхозяйственный реестр специалист Охотуправления доводит до сведения исполнителя Охотуправления или ведущего специалиста в МО информацию о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр об аннулировании охотничьего билета устно, посредством телефонной связи и (или) с использованием электронной почты.

3.4.4. Исполнитель Охотуправления или ведущий специалист в МО в течение 1 рабочего дня со дня получения информации о внесении сведений в охотхозяйственный реестр проставляет на возвращенном охотничьем билете надпись о его аннулировании, и в этот же срок:

- исполнитель Охотуправления - передает охотничий билет ответственному должностному лицу для направления заявителю или вручения заявителю;

- ведущий специалист в МО – вносит информацию о направлении аннулированного охотничьего билета заявителю в журнал исходящей корреспонденции и направляет аннулированный охотничий билет заявителю или вручает его заявителю.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в день получения аннулированного охотничьего билета вносит информацию о направлении аннулированного охотничьего билета заявителю в СЭД и направляет аннулированный охотничий билет заявителю или вручает его заявителю.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения начальником Охотуправления уведомление об аннулировании охотничьего билета или информация о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.4.7. Результат административной процедуры – информация об аннулировании охотничьего билета внесена в охотхозяйственный реестр, аннулированный охотничий билет направлен (вручен) заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - сведения об аннулировании охотничьего билета внесены в охотхозяйственный реестр, информация о направлении аннулированного охотничьего билета заявителю внесена в СЭД или журнал исходящей корреспонденции, аннулированный охотничий билет направлен заявителю или вручен заявителю.

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

3.5. 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 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и

(или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела государственного охотничьего надзора и контроля Охотуправления, а в его отсутствие - начальник Охотуправления. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела государственного охотничьего надзора и контроля Охотуправления от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

Контроль за исполнением настоящего 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 соблюдением порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

1) за полноту передаваемых Министерству запросов, о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Министерству, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу Министерству, запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру 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, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и

организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создаётся 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) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Коми.

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

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 4 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 1, 5, 7 и 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства, локальным актом многофункционального центра.

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

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

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

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр;

5) в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), 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 на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего в многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников (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, локальным актом многофункционального центра.

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, его работников;

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

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

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

уполномоченное должностное лицо Министерства, работник многофункционального центра направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного 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).

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

Министерство, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, многофункциональный центр, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, орган местного самоуправления в Республике Коми, учредителю многофункционального центра, многофункциональный центр, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

работнике многофункционального центра, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

2) на официальных сайтах Министерства, МФЦ;

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

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

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

1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

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

4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

5.24. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его (или) его работников, 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 аннулированию 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) 286-001 (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) 286-001 (доб. 578, 579).

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 специалистов 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", "Корткеросский", «Усинск»	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 13.00 - 14.00
МО ГО "Печора"	раб. 8(82142) 72568	г. Печора, Печорский пр-т, 65, оф. 48	Среда, четверг 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
МО ГО "Воркута"	раб. 8(82151) 61860	г. Воркута, ул. Ленина, д. 64	
МО МР "Вуктыл"	раб. 8(82146) 22859	г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 5	
МО МР "Ижемский"	раб. 8(82140) 98211	с. Ижма, ул. Чупрова, 114	
МО МР "Сосногорск"	раб. 8(82167) 56044	г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 15	
МО ГО "Ухта"	раб. 8(82167) 38345	Г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Тимирязева, д. 3, к.4	
МО ГО "Инта"	раб. 8(82145) 63319	г. Инта, ул. Чернова, д. 4	
МО МР "Княжпогостский"	раб. 8(82139) 24387	г. Емва, ул. Дзержинского, д. 110	
МО МР "Койгородский",	раб. 8(82132) 91743	с. Койгородок, ул. Советская, 45	
МО МР "Сысольский"	раб. 8(82131) 91767	С.Визинга, ул.Советская, д. 42	
МО МР "Прилузский"	раб. 8(82133) 22387	с. Объячево, ул. Мира, д.79а	
МО МР "Удорский"	раб. 8(82135) 33683	с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, 3	
МО МР "Усть-Куломский"	раб. 8(82137) 93281	с. Усть-Кулом, ул. Гагарина, д. 5	
МО МР "Усть-Цилемский"	раб. 8(82141) 91602	с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 84	
МО МР «Троицко-Печорский»	раб.8 (82138) 97759	Пгт.Троицко-Печорск, ул. Советская, д.46, оф. 58	

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; usinsk.mydocuments11.ru	169711, г. Усинск, ул. Нефтяников, 38	понедельник, вторник, среда, пятница - 09.00 - 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	8(82142) 32-818; pechora@mydocuments11.ru;	169600, г. Печора, пр. Печорский, 64	понедельник, среда, пятница - 09.00 - 19.00

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Печора"	pechora.mydocuments11.ru		(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 муниципального района "Троицко-Печорский"	8(82138) 92-2-97; troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru; http://troitsk.mydocuments11.ru/	169420, пгт. Троицко-Печорск, квартал Южный, д. 5, пом. 72	понедельник, среда - 08.00 - 18.00 (без перерыва); 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 образования 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.	понедельник - 09.00 - 15.00 (без перерыва); вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 18.00

государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Прилузский"		Мира, д. 72	(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@syktyvдин.rkomi.ru	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, 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	8(82141) 92-499; mfc-	169480, Усть-Цилемский район,	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница -

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Усть-Цилемский"	ustzilma@mydocuments11.ru; http://ust-tsilma.mydocuments11.ru/	с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 105	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; izhensky@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 аннулированию 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

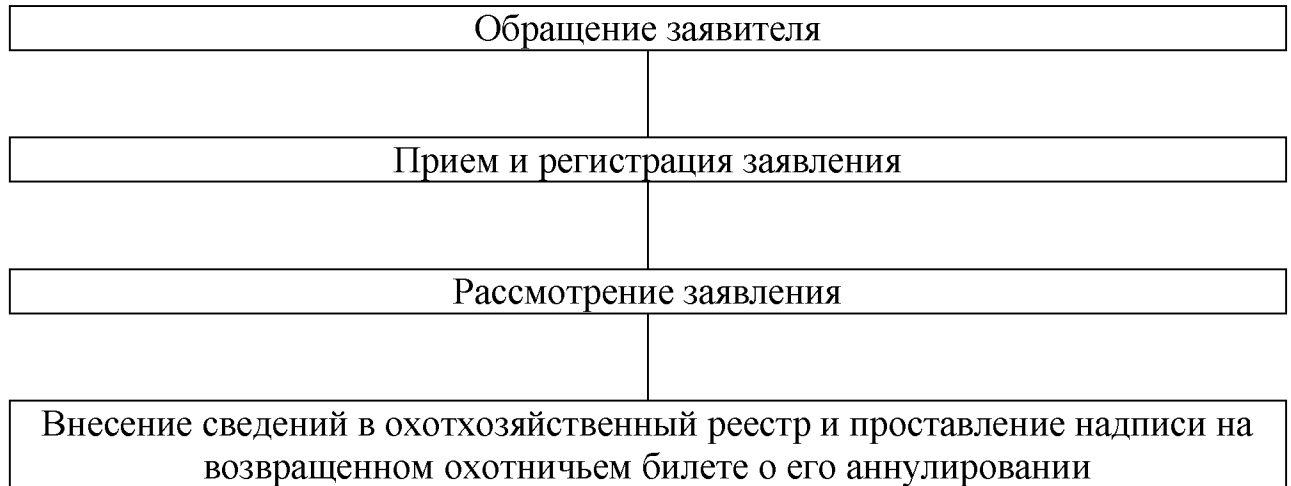
Подпись/ФИО <2>

<1> номер не указывается;

<2> указывается при наличии.

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

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



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по аннулированию 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 № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по аннулированию 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. 2.18

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО(*) ответственного исполнителя

(*) указывается при наличии