



Министерство промышленности,  
природных ресурсов, энергетики и  
транспорта Республики Коми

Коми Республикаса промышленность,  
вӧр-ва озырлун, энергетика да транспорт  
министерство

## ПРИКАЗ

№ 1600

«31» июля 2017 г.

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 28.12.2016 № 615 «О Министерстве промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми»,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми согласно приложению № 2.

Первый заместитель министра

Р.В. Полшведкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики  
и транспорта Республики Коми  
от «31» июля 2017 г. № 1600

## **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 промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта (далее - Минпром Республики Коми), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Минпромом Республики Коми, 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 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 Минпрома Республики Коми, его структурных подразделений и территориальных органов, МФЦ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 Минпрома Республики Коми, его структурных подразделений и территориальных органов, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 Минпрома Республики Коми - [www.minprom.rkomi.ru](http://www.minprom.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](http://rgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал РК, Единый портал РФ);

2) адрес электронной почты Минпрома Республики Коми - [obotdel@minprom.rkomi.ru](mailto:obotdel@minprom.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 Минпроме Республики Коми и его территориальных органах, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Минпрома Республики Коми), 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 Минпрома Республики Коми 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 в Минпром Республики Коми 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 в Минпром Республики Коми 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 Минпрома Республики Коми 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 Минпрома Республики Коми и его территориальных органов, 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 Минпрома Республики Коми 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 Минпрома Республики Коми, 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 промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта 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 выдача заявителю уведомления об аннулировании 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**

2.5. 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 Минпром Республики Коми 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 Минпром Республики Коми сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 28.12.2016 № 615 «О Министерстве промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 29.12.2016).

**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.

Заявление может быть подано непосредственно в Минпром Республики Коми по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.157, либо в городской (районный) комитет по охране окружающей среды Минпрома Республики Коми в соответствующем муниципальном образовании (далее – Комитет).

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 (Минпром Республики Коми);
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, 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 представляется заявителем в Минпром Республики Коми или Комитет (далее – министерство) Заявление может быть подано в министерство, 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 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**

2.16. 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**

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**

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 специалист Комитета или отдел организационного обеспечения и контроля Минпрома Республики Коми в течение 1 рабочего дня со дня получения Минпромом Республики Коми (Комитетом) 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 – 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 измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
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	да/нет	да

использованием информационных-коммуникационных технологий		
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 МФЦ 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 об аннулировании охотничьего билета;
- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета;
- прием у заявителя жалобы;
- выдача заявителю результата (ответа) Минпрома Республики Коми по результатам рассмотрения жалобы.

Взаимодействие МФЦ и Минпрома Республики Коми 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 Минпрома Республики Коми 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 об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- внесение сведений в охотхозяйственный реестр и проставление надписи на возвращенном охотничьем билете о его аннулировании;
- выдача результата государственной услуги заявителю.

#### **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) через Комитет. Специалист Комитета регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его получения и в этот же срок передает на рассмотрение руководителю Комитета.

2) в Минпром Республики Коми. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Минпрома Республики Коми регистрирует заявление в

течение 1 рабочего дня со дня его получения и в этот же срок направляет заявление на рассмотрение первому заместителю министра промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей в Минпроме РК) или лицу, его замещающему (далее - первый заместитель министра).

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

4) в МФЦ. Порядок подачи документов через МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.25.1 – 2.25.4 Административного регламента;

5) через Единый Портал РФ и (или) Портал РК в порядке, установленном пунктами 2.25.5 - 2.25.8 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 через Комитет - дата внесения записи о его регистрации в журнал входящей корреспонденции;

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

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

3.2.5. Результат административной процедуры - заявление зарегистрировано и передано для рассмотрения.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступившее заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано специалистом министерства в системе электронного документооборота (далее - СЭД) или журнале входящей корреспонденции.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение первым заместителем министра или руководителем Комитета (в случае подачи заявления через Комитет) зарегистрированного заявления.

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

Первый заместитель министра в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления рассматривает его, и в этот же срок направляет в ГКУ РК «Охотнадзор».

Директор ГКУ РК «Охотнадзор» в день поступления к нему заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и подготовке проектов документов для принятия Минпромом Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо ГКУ) и передает ему заявление.



Руководитель Комитета в день поступления заявления рассматривает его и передает ведущему эксперту отдела государственного охотничьего надзора и контроля государственного казенного учреждения Республики Коми «Охотничий надзор и контроль» (далее - ведущий эксперт в МО) для рассмотрения заявления и подготовке проектов документов для принятия Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2. Ответственное должностное лицо ГКУ или ведущий эксперт в МО (далее – ответственный исполнитель) в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления:

1) проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

2) в случае, если заявление подано способом, не установленным пунктом 2.10 Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 6 Административного регламента, с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет первому заместителю министра (руководителю Комитета);

3) в случае, если заявление подано способом, установленным пунктом 2.10 Административного регламента - проверяет заявление на его соответствие по составу и содержанию требованиям пунктов 2.7 и 2.8 Административного регламента;

4) в случае, если заявление по составу и содержанию не соответствует требованиям пунктов 2.7 и 2.8 Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет первому заместителю министра (руководителю Комитета);

5) если заявление по составу и содержанию соответствует требованиям пунктов 2.7 и 2.8 Административного регламента - готовит проект уведомления об аннулировании охотничьего билета, и в этот же срок направляет первому заместителю министра (руководителю Комитета);

б) в случае, если заявление было подано через Единый портал РФ и (или) Портал РК - проверяет соответствие заявления требованиям пунктов 2.25.5 - 2.25.8 Административного регламента:

а) в случае несоответствия заявления требованиям пунктов 2.25.5 - 2.25.8 Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет первому заместителю министра;

б) в случае соответствия заявления требованиям пунктов 2.25.5 - 2.25.8 Административного регламента - готовит проект уведомления об аннулировании охотничьего билета, и в этот же срок направляет первому заместителю министра.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения первым заместителем министра (руководителем Комитета) зарегистрированного заявления.

3.3.4. Результат административной процедуры - ответственным исполнителем подготовлены проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца направлены ответственным специалистом первому заместителю министра (руководителю Комитета) для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра (руководителем Комитета) документов, подготовленных для принятия решения.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленных проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.4.2. Первый заместитель министра (руководитель Комитета) в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об аннулировании охотничьего билета.

3.4.3. Первый заместитель министра (руководитель Комитета) в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента:

1. направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в отдел организационного обеспечения и контроля (специалисту Комитета) для регистрации и направления заявителю или вручения ему лично;

2. направляет информацию о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета - специалисту Минпрома Республики Коми для внесения сведений в охотхозяйственный реестр и проставления надписи на возвращенном охотничьем билете.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения первым заместителем министра (руководителем Комитета) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об аннулировании

охотничьего билета.

Результат административной процедуры - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление об аннулировании охотничьего билета подписаны.

Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передано в отдел организационного обеспечения и контроля Минпрома Республики Коми (специалисту Комитета) для регистрации и направления заявителю, или уведомление об аннулировании охотничьего билета направлено специалисту Минпрома Республики Коми для внесения сведений в охотхозяйственный реестр.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Минпрома Республики Коми, уполномоченным на ведение государственного охотхозяйственного реестра, информации 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.

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

Специалист Минпрома Республики Коми в день получения информации о подписании уведомления об аннулировании охотничьего билета вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.3. В день внесения сведений в охотхозяйственный реестр специалист Минпрома Республики Коми доводит до сведения ответственного исполнителя информацию о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр об аннулировании охотничьего билета посредством телефонной связи и (или) с использованием электронной почты.

Ответственный исполнитель в день получения информации о внесении сведений в охотхозяйственный реестр проставляет на возвращенном охотничьем билете надпись о его аннулировании, и в этот же срок передает в специалисту министерства для вручения заявителю.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - день получения специалистом Минпрома Республики Коми, уполномоченным на ведение государственного охотхозяйственного реестра, уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.5.5. Результат административной процедуры - внесение в государственный охотхозяйственный реестр сведений об аннулировании охотничьего билета и проставление надписи на возвращенном охотничьем

билете о его аннулировании.

Способ фиксации результата административной процедуры - сведения об аннулировании охотничьего билета внесены в охотхозяйственный реестр и на возвращенном охотничьем билете проставлена надпись о его аннулировании.

### **3.6. Выдача результата государственной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом министерства документов о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.6.2. Специалист министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.4.2 Административного регламента, регистрирует их, и направляет заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление об аннулировании охотничьего билета, 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).

3.6.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление об аннулировании охотничьего билета, а также информация об их направлении зарегистрированы в СЭД или журнале исходящей корреспонденции.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом министерства уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Порядок выдачи результата государственной услуги заявителю через МФЦ регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Минпромом Республики Коми и МФЦ.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минпрома Республики Коми, ГКУ РК «Охотнадзор» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минпрома Республики Коми 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 Минпрома Республики Коми положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник отдела организационного обеспечения и контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ РК «Охотнадзор» положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель ГКУ РК «Охотнадзор».

При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела организационного обеспечения и контроля и руководителю ГКУ РК «Охотнадзор» 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 Минпрома Республики Коми, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Минпром Республики Коми 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

акта, 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 Минпрома Республики Коми и (или) ГКУ РК «Охотнадзор», 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 Минпром Республики Коми запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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 Минпрома Республики Коми и ГКУ РК «Охотнадзор» 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 промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми и (или) ГКУ РК «Охотнадзор» 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, а также должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

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

**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 регистраций заявки о предоставлении государственной услуги;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Минпрома Республики Коми, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минпрома Республики Коми в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалоба направляется в Минпром Республики Коми.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые первым заместителем министра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Минпрома Республики Коми.

5.4. В случае если обжалуются решения первого заместителя министра, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно первым заместителем министра, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. Заявитель обращается в Минпром Республики Коми 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. 157;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Минпрома Республики Коми - [www.minprom.rkomi.ru](http://www.minprom.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 первого заместителя министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к первому заместителю министра, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Минпромом Республики Коми 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 Минпромом Республики Коми, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.



5.7. Регистрация жалобы осуществляется административно-организационный отделом 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 Минпрома Республики Коми.

Минпромом Республики Коми 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 Минпрома Республики Коми, 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 Минпрома Республики Коми 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 Минпрома Республики Коми в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.14. Жалоба, поступившая в Минпром Республики Коми, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минпрома Республики Коми, 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 Минпром Республики Коми принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минпромом 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **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 Минпроме Республики Коми;
- на официальном сайте Минпрома Республики Коми;
- на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Минпрома Республики Коми;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Минпром Республики Коми, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- при письменном обращении в Минпром Республики Коми;
- путем публичного информирования.

5.25. Минпром Республики Коми обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минпрома Республики Коми, 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) Минпрома Республики Коми, 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  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (Минпром Республики Коми).

Адрес: 167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157.

Телефон: (8212) 24-03-48 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 29-26-10 (отдел лицензирования недропользования).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Минпрома Республики Коми заявления по предоставлению государственной услуги: (8212) 24-14-42 (отдел организационного обеспечения и контроля).

Адрес официального сайта Минпрома Республики Коми:  
[www.minprom.rkomi.ru](http://www.minprom.rkomi.ru)

Адрес электронной почты: [obotdel@minprom.rkomi.ru](mailto:obotdel@minprom.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 17.00;

пятница: с 8.45 до 16.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 2-52.

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКЕ  
(РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ ГКУ «ОХОТНАДЗОР»**

Должность	№ телефона	Место нахождения	Режим работы
Руководитель ГКУ РК «Охотнадзор»	20-09-24	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 90	понедельник - четверг: 8.45 - 18.00; пятница: 8.45 - 16.45; сб. вс. - выходной

**Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах ведущих экспертов ГКУ РК «Охотнадзор» на территории муниципальных образований Республики Коми**

муниципальные образования Республики Коми	Рабочий (мобильный) телефон, факс	Адрес	График работы
МО ГО «Сыктывкар», МО МР «Сыктывдинский», «Усть-Вымский», «Корткеросский»	раб. 207014 факс: 202472	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 90	понедельник - четверг 8.45 - 18.00, пятница 8.45 - 16.45, перерыв 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 «Сысольский»	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@mydocument.s11.ru; mydocument.s11.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»	8(82131) 9-11-91; sysolskiy@mydocuments11.ru;	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 32	понедельник неприемный день; вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);

муниципального образования муниципального района «Сысольский»	vizinga.mydocuments11.ru		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 муниципального района «Троицко-Печорский»	8(82138) 92-2-97; troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru; <a href="http://troitsk.mydocuments11.ru/">http://troitsk.mydocuments11.ru/</a>	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 района «Койгородский»	8(82132) 91-657; koygorodok.mydocuments11.ru; koygorodok.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	8 922 593 52 27; udora@myd	169270, Удорский район, пгт.	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без

предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Удорский»	ocuments11.ru; http://udorsk y.mydocu ments11.ru/	Усогорск, ул. Ленина, д. 22	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@ mydocument s11.ru; priluzskiy.m ydocuments1 1.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; ustkulomski y@mydocu ments11.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. Вильгорт, 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@mydoc uments11.ru inta.mydocu ments11.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@m ydocuments1 1.ru; http://ust- vym.mydocu ments11.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 района «Усть-Цилемский»	8(82141) 92-499; mfc_ustzilma@mydocuments11.ru; http://ustsilma.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 района «Ижемский»	8(82140) 94-4-54; izhensky@mydocument11.ru; http://izhma.mydocument11.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

**Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах  
территориальных органов Минпрома Республики Коми**

N п/п	Наименование территориальных органов	Адрес, режим работы и телефон/факс
1	2	3
1	Воркутинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Воркута, ул. Ленина, д. 64 тел./факс (82151) 53953/61280 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной vorkuta@minpr.rkomi.ru
2	Ухтинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 14 тел./факс (82147) 33828/31210 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной uhta@minpr.rkomi.ru
3	Интинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Инта, ул. Чернова, д. 4 тел./факс (82145) 67475/65862 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной inta@minpr.rkomi.ru
4	Печорский городской комитет по охране окружающей среды	г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15 тел./факс (82142) 71521 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной pechora@minpr.rkomi.ru
5	Усинский городской комитет по охране окружающей среды	г. Усинск, ул. Парковая, д. 20 тел./факс (82144) 46280 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной usinsk@minpr.rkomi.ru
6	Вуктыльский комитет по охране окружающей среды	г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 5 тел./факс (82146) 21569 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной vuktyl@minpr.rkomi.ru
7	Сосногорский городской комитет по охране окружающей среды	г. Сосногорск, Сосновский пер., д. 2 тел./факс (82149) 51309/51665 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00

		перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной sosnosorsk@minpr.rkomi.ru
8	Ижемский районный комитет по охране окружающей среды	с. Ижма, ул. Чупрова, 114 тел./факс (82140) 94636 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной izhma@minpr.rkomi.ru
9	Троицко-Печорский районный комитет по охране окружающей среды	п. Троицко-Печорск, ул. Мира, д. 27а тел./факс (82138) 91789 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной troick@minpr.rkomi.ru
10	Удорский районный комитет по охране окружающей среды	с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, д. 3 тел./факс (82135) 33705 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной udora@minpr.rkomi.ru
11	Усть-Цилемский районный комитет по охране окружающей среды	с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 109 тел./факс (82141) 91435 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной ust-cilma@minpr.rkomi.ru
12	Корткеросский районный комитет по охране окружающей среды	с. Корткерос, ул. Советская, д. 212 тел./факс (82136) 92134 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной kortkeros@minpr.rkomi.ru
13	Сысольский районный комитет по охране окружающей среды	с. Визинга, ул. Советская, д. 42 тел./факс (82131) 91767 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной sysola@minpr.rkomi.ru
14	Усть-Куломский районный комитет по охране окружающей среды	с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 39 тел./факс (82137) 94592 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной ust-kulom@minpr.rkomi.ru

15	Княжпогостский районный комитет по охране окружающей среды	г. Емва, ул. Дзержинского, д. 110 тел./факс (82139) 24977 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной emva@minpr.rkomi.ru
16	Сыктывдинский районный комитет по охране окружающей среды	с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5 тел./факс (82130) 71442 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной syktyvdinskiy@minpr.rkomi.ru
17	Прилузский районный комитет по охране окружающей среды	с. Объячево, ул. Мира, д. 76 тел./факс (82133) 21278 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной priluzye@minpr.rkomi.ru
18	Усть-Вымский районный комитет по охране окружающей среды	с. Айкино, ул. Центральная, д. 114 тел. (82134) 21534 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной ust-vym@minpr.rkomi.ru
19	Койгородский районный комитет по охране окружающей среды	с. Койгородок, ул. Советская, д. 15 тел. (82132) 91743 понедельник - пятница с 8.45 по 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной koygorodok@minpr.rkomi.ru



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**

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 аннулировать охотничий билет единого федерального образца \_\_\_\_\_  
(указываются учетные серия и номер охотничьего билета)

\_\_\_\_\_

Для проверки указанных сведений согласен на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Представлены следующие документы

1

2

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

---

Дата

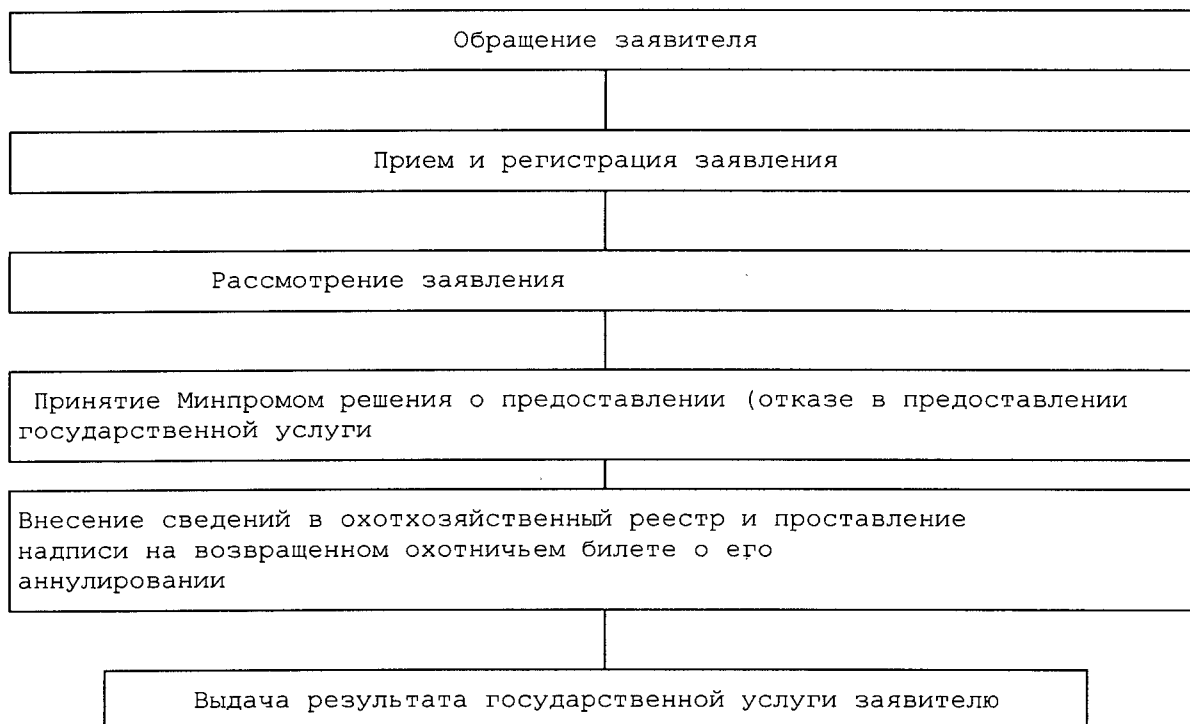
---

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

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество <\*>

\_\_\_\_\_  
Адрес

Уведомление  
об аннулировании охотничьего билета

Уведомляем Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минприроды Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета», на основании заявления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. <\*> заявителя, дата поступления заявления в Минпром Республики Коми)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение об аннулировании охотничьего билета \_\_\_\_\_.

(дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер)

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

Охотничий билет подлежит возврату в Минпром Республики Коми заявителем в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО\*)

-----  
<\*> указывается при наличии.

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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

\_\_\_\_\_ указывает 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) Минпрома Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО\*)

-----  
(\* указывается при наличии)

Приложение № 6  
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 промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта 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

Приложение № 2  
к приказу  
Министерства промышленности,  
природных ресурсов, энергетики  
и транспорта Республики Коми  
от «31» июля 2017 г. № 1600

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ, ПРИЗНАВАЕМЫХ  
УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

1) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 6 декабря 2013 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 мая 2015 г. № 182 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 6 декабря 2013 г. № № 566 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца»;

3) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10 июля 2015 г. № 287 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 6 декабря 2013 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца»;

4) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 12 февраля 2016 г. № 92 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 6 декабря 2013 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца».

---