



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӦР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӖГӖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

## П Р И К А З

« 11 » мая 2021 г.

№ 610

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 3 апреля 2018 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца»**

В соответствии Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 3 апреля 2018 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца» изменения согласно приложению.

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

Министр

А.В. Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Республики Коми  
от «11» мая 2021 г. № 610

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Республики Коми от 3 апреля 2018 г. № 668 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов  
единого федерального образца»

В приказе Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 3 апреля 2018 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца»:

1. В подпункте 2 пункта 2 слова «20 сентября 2017 г. № 1934» заменить словами «20 сентября 2017 г. № 1931».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства, а также взаимодействие Министерства с МФЦ, органами государственной власти и заявителями при предоставлении государственной услуги.»;

2) в пункте 1.2 слова «по выдаче охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга)» исключить;

3) пункты 1.3 – 1.3.4 изложить в следующей редакции:

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

(функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве, МФЦ;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства (<https://mpr.rkomi.ru/>);
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал РК, Единый портал РФ);
- 5) направив письменное обращение в Министерство через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.

1.3.2. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.3. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;»;

- 4) дополнить пунктами 1.3.5 – 1.4 следующего содержания:

«1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не

предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.4. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале РК, на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

- место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства в сети Интернет ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адрес сайта МФЦ ([mydocuments.ru](http://mydocuments.ru));

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

На Едином портале РФ и (или) на Портале РК также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги или информация о том, что предоставление государственной услуги является бесплатным;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале РФ и (или) на Портале РК о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

5) пункт 2.1 дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«Заявление о предоставлении государственной услуги заявитель вправе направить в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема, регистрации документов у заявителя, а также получения результата государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов к нему (далее – заявление, заявочные материалы) на соответствие требованиям Административного регламента по составу и содержанию, а также направление запросов недостающих документов, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами не осуществляется.»;

6) пункт 2.2 исключить;

7) в пункте 2.3 слова «, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги» исключить;

8) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

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

9) пункты 2.6 – 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления государственной услуги по выдаче охотничьих билетов составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче

охотничьего билета единого федерального образца в Министерство.

Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.6.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства [www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru), на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

10) в пункте 2.8:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

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

б) абзац четвёртый после слова «отчество» дополнить словами «(последнее – при наличии)»;

в) дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

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

11) в абзаце первом пункта 2.9 слово «министерство» заменить словом «Министерство»;

12) абзац первый пункта 2.10 исключить;

13) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Министерство, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Министерство);
- через Единый портал РФ и (или) Портал РК.»;

14) пункты 2.12, 2.13 исключить;

15) пункт 2.14 после слов «по результатам предоставления указанных услуг,» дополнить словами «законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми»;

16) название подраздела «Указание на запрет требовать от заявителя» изложить в следующей редакции:

**«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя»;**

17) пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Запрещается:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа исполнительной власти Республики Коми, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) отказывать:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

18) название подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;**

19) в подпункте 1 пункта 2.19 слова «представленных заявителем документов» заменить словами «представленных заявочных материалов»;

20) абзац второй пункта 2.19.1 изложить в следующей редакции:

«Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента.»;

21) название подраздела «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» изложить в следующей редакции:

**«Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной**



**услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы»;**

22) пункт 2.20 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

23) пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет ведущий эксперт в МО или специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – делопроизводитель) в течение 1 рабочего дня со дня их получения Министерством.

Срок и порядок предоставления государственной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично в МФЦ, предусмотрены пунктами 3.8 – 3.8.13 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления в случае его направления в электронной форме предусмотрены пунктами 3.9 – 3.9.5 Административного регламента.»;

24) название подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.24.9 Показатели доступности и качества государственной услуги»;

25) таблицу подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:		
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет

1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	да
2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
3. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	да
4. Возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	да
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	ед./мин.	2/30
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	нет

#### II. Показатели качества

1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги в Министерстве	%	100
2. Удельный заявлений, переданных для рассмотрения в Министерство в целях предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

25) пункты 2.25.1, 2.25.2 изложить в следующей редакции:

«2.25.1. Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.25.2. МФЦ осуществляет:

- прием у заявителя и регистрацию заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца;
- выдача многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

26) пункт 2.25.3 исключить;

27) абзац второй пункта 2.25.4 изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок предоставления государственной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично в МФЦ, предусмотрены пунктами 3.8 – 3.8.13 Административного регламента.»;

28) в пункте 2.25.5 слова «Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК мониторинг хода предоставления услуги.» исключить;

29) подпункт 1 пункта 2.25.7 изложить в следующей редакции:

«1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле (\*.jpg или \*.jpg 2000);»;

30) пункт 2.25.8 изложить в следующей редакции:

«2.25.8. Срок и порядок регистрации заявления в случае его направления в электронной форме предусмотрены пунктами 3.9 – 3.9.5 Административного регламента.»;

31) название раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах»;

32) название подраздела «Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги» исключить;

33) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Предоставление государственной услуги в Министерстве включает в себя следующие административные процедуры:

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

Срок и порядок предоставления государственной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично или по почте в МФЦ, предусмотрены пунктами 3.8 – 3.8.13 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления в случае его направления в электронной форме предусмотрены пунктами 3.9 – 3.9.5 Административного регламента.»;

34) название подраздела «Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении государственной услуги» исключить;

35) пункты 3.1 – 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.3 – 1.4 Административного регламента.

### **3.2. Прием и регистрация заявочных материалов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявочными материалами.

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

3.2.2. Заявление может быть представлено:

1. На бумажном носителе:

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

2) в Министерство. Делопроизводитель регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его получения и в этот же срок направляет заявление на рассмотрение начальнику Управления охраны и использования животного мира и охотничьих ресурсов Министерства (далее - Охотуправление).

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

3. Срок и порядок предоставления государственной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично или по почте в МФЦ, предусмотрены пунктами 3.8 – 3.8.13 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления в случае его направления в электронной форме предусмотрены пунктами 3.9 – 3.9.5 Административного регламента.

3.2.3. Датой принятия заявления считается:

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

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

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

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

Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы для рассмотрения в Охотуправление или ведущему эксперту в МО.

Способ фиксации результата административной процедуры - заявочные материалы зарегистрированы в СЭД или журнале входящей корреспонденции.

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

36) в пункте 3.3 слово «заявления» заменить словами «заявочных материалов»;

37) в пункте 3.3.2:

а) в абзаце первом слова «в течение 1 рабочего дня с момента» заменить словами «в течение 1 рабочего дня со дня»;

б) в подпункте «а» подпункта 1, подпункте «а» подпункта 3, подпункте «а» подпункта 5 слова «в отдел организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ» заменить словами «делопроизводителю»;

38) в пункте 3.3.3 слова «и направляет сведения» заменить словами «и направляет по средством электронной связи сведения»;

39) в пункте 3.3.5 слово «министром» заменить словами «начальником Охотуправления или ведущим экспертом в МО»;

40) пункт 3.3.4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

41) В пункте 3.4 слова «Направление межведомственных запросов» заменить словами «Формирование и направление межведомственных запросов»;

42) пункты 3.4, 3.4.1 изложить в следующей редакции:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство, МФЦ или через Портал РК или Единый портал РФ и не представил документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента по собственной инициативе).

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2. Ответственный исполнитель в день поступления к нему зарегистрированных документов:

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

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Министерство осуществляет ответственный исполнитель.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы ответственный исполнитель рассматривает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами.»;

43) пункт 3.4.2 исключить;

44) пункт 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - день поступления зарегистрированных документов ответственному исполнителю. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.3.5 Административного регламента.

Результат исполнения административной процедуры: документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в органы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

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

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

45) в пункте 3.5.2 слова «со временем предоставления государственной услуги, указанным в Приложении № 1 Административного регламента» заменить словами «с графиком работы уполномоченного органа»;

46) в пункте 3.5.3 слова «с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги» заменить словами «со дня поступления заявочных материалов»;

47) в пункте 3.5.4:

а) в абзаце втором слова «специалистом отдела организационного обеспечения и контроля Центра ООПТ» заменить словом «делопроизводителем»;

б) дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

48) в пункте 3.7.2:

а) абзац первый после слова «Министерства» дополнить словами «, уполномоченный на ведение государственного охотхозяйственного реестра.»;

б) абзац второй пункта 3.7.2 после слова «отчество» дополнить словами «(последнее – при наличии)»;

49) пункт 3.7.3 изложить в следующей редакции:

«3.7.3. Специалист Министерства, уполномоченный на ведение государственного охотхозяйственного реестра, в течение срока, указанного в пункте 3.7.2 Административного регламента, доводит до сведения ответственного должностного лица Охотуправления информацию о внесении сведений в

государственный охотхозяйственный реестр об охотничьем билете посредством телефонной связи и (или) с использованием электронной почты для подготовки, направления или вручения заявителю лично уведомления о регистрации охотничьего билета.»;

50) пункт 3.7.4 исключить;

51) пункты 3.7.5 – 3.7.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.5. Ответственное должностное лицо Охотуправления в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений в охотхозяйственный реестр готовит проект уведомления, содержащего информацию о дате внесения сведений в охотхозяйственный реестр, по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, и в этот же срок направляет его министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми либо лицу, его замещающему (далее – министр) для подписания.

3.7.6. Министр в день получения уведомления, содержащего информацию о дате внесения сведений в охотхозяйственный реестр, подписывает его и в этот же срок передает делопроизводителю для направления заявителю или вручения лично.

Делопроизводитель в день поступления к нему подписанного министром уведомления направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

По желанию заявителя уведомление, содержащее информацию о дате внесения сведений в охотхозяйственный реестр, может быть вручено заявителю лично по адресам ведущих специалистов в МО.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является информация о направлении уведомления внесена в СЭД или в журнал исходящей корреспонденции.

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

52) дополнить пунктами 3.8 – 3.9.5 следующего содержания:

**«Особенности выполнения административных  
процедур (действий) в МФЦ**

3.8. Предоставление государственной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявочных материалов в МФЦ;
- 2) выдача многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и

органом, предоставляющим государственную услугу.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, не осуществляется.

### **Прием и регистрация заявочных материалов в МФЦ**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявочными материалами в МФЦ.

Подача заявочных материалов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель представляет заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.8.2. Специалист МФЦ производит следующие действия:

- регистрирует заявочные материалы в день их поступления;
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия и предполагаемым сроком выдачи результата предоставления государственной услуги, подтверждающую принятие документов;
- передает полученные заявочные материалы с реестром передаваемой корреспонденции в уполномоченный орган.

3.8.3. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.8.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.8.5. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.8.6. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявочных материалов.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявочных материалов в МФЦ.

3.8.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в МФЦ заявочных материалов, их передача в уполномоченный орган;
- передача заявочных материалов с реестром передаваемой корреспонденции в уполномоченный орган.

3.8.9. Результат административной процедуры фиксируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной



электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

### **Выдача многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.8.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного органа сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Решение).

При поступлении Решения сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии в МФЦ принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является наличие результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.8.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения уполномоченного органа сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.8.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и его выдача заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК**

3.9. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале РФ и (или) Портале РК без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.9.1. При формировании запроса заявителю (представителю) обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

Сформированный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала РФ и (или) Портала РК.

3.9.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявочными материалами через Единый портал РФ и (или) Портал РК.

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

3.9.3. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае получения заявления ведущим экспертом в МО, заявление регистрируется им в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

В случае получения заявления Министерством, делопроизводитель регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его получения и в этот же срок направляет заявление на рассмотрение начальнику Охотуправления.

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

Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы для рассмотрения в Охотуправление или ведущему эксперту в МО.

Способ фиксации результата административной процедуры - заявочные материалы зарегистрированы в СЭД или журнале входящей корреспонденции.

3.9.5. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала РФ, Портала РК, официального сайта не осуществляется.

Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения приема заявочных материалов при предоставлении государственной услуги отсутствует.

Возможность получения заявителем сведений о получении им результата государственной услуги, в том числе возможность получения результата государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителем и возможность доступа к результату государственной услуги, полученному в форме электронного документа на Едином портале РФ, Портале РК отсутствует.

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

53) в пункте 3.8 слова «3.8. Исправление опечаток» заменить словами «3.10. Исправление опечаток»;

54) пункт 4 исключить;

55) абзацы второй – пятый пункта 4.5 исключить;

56) раздел V «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

5. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства, МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми

для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в Министерство, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – учредитель многофункционального центра).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, назначается приказом Министерства, правовым актом учредителя многофункционального центра, локальным актом многофункционального центра.

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

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

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

Жалоба может быть направлена:

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

2) через МФЦ;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) официального сайта Министерства (<https://mpr.rkomi.ru/>);

5) Единого портала РФ, Портала РК;

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

7) учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего в многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Министерством, МФЦ, учредителем многофункционального центра в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) учредителя многофункционального центра (далее - журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства, правовым актом учредителя многофункционального центра, локальным актом многофункционального центра.

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти

Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены МФЦ, учредителем многофункционального центра, Министерством.

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

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) 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;
- 4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

Министерство, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, многофункциональный центр, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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



направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

Заявитель вправе обратиться в Министерство, к учредителю многофункционального центра, МФЦ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которое может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя, которое должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Оснований для отказа в приеме заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, не предусмотрено.

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

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

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.22. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его (или) его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) его работника при личном приеме.»;
- 57) приложения № 1, 3 исключить;
- 58) в приложении № 2 слова «С требованиями охотничьего минимума ознакомлен \_\_\_\_\_.» заменить словами «С требованиями охотничьего минимума ознакомлен \_\_\_\_\_.  
(подпись заявителя)»;
- 59) в приложении № 5:
- а) слова «от \_\_\_\_\_  
ФИО» заменить словами «от \_\_\_\_\_  
ФИО<\*>»;
- б) слова «- для физического лица; сведения о месте нахождения – для юридического лица» исключить;
- в) слово «Министерства» заменить словами «Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми».
-