



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН
ИНДӦД

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация аукциона и его проведение, и о признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация аукциона и его проведение согласно приложению № 1.

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

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Главы Республики Коми



С. Гапликов

г. Сыктывкар
5 апреля 2016 г.
№ 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация аукциона и его проведение

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация аукциона и его проведение (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями выступают:

при предоставлении государственной услуги путем проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее - аукцион) - индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

при предоставлении государственной услуги без проведения аукциона - индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», у которых право долгосрочного пользования животным

миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

От имени заявителей при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - уполномоченные представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

информация о месте нахождения, графике работы Министерства и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему 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.

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: справочные телефоны Министерства и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mpr.rkomi.ru;

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

2) адрес электронной почты Министерства – minpr@minpr.rkomi.ru.

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

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве по справочным телефонам, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте:

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

при направлении обращения заявителя в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве направляется заявителю в форме электрон-

ного 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, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции);

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 Министерстве направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) 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.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале РК :

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена следующая информация:

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

настоящий Административный регламент;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: заключение охотхозяй-

ственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация и его проведение (далее – заключение ОХС).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Министерство. Министерство является организатором аукциона.

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

5.1. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, не представляется.

5.2. 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

6. Результатом предоставления государственной услуги путем проведения аукциона является:

1) заключение охотхозяйственного соглашения с победителем аукциона;

2) заключение охотхозяйственного соглашения с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение охотхозяйственного соглашения) (в случае если победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения);

3) решение о признании аукциона несостоявшимся и заключении охотхозяйственного соглашения с единственным участником аукциона;

4) решение о признании аукциона несостоявшимся;

5) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.1. Результатом предоставления государственной услуги без прове-

дения аукциона является:

1) заключение охотхозяйственного соглашения с заявителем, у которого право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона);

2) решение об отказе 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

7. Государственная услуга путем проведения аукциона предоставляется не позднее срока, установленного в извещении о проведении аукциона для заключения охотхозяйственного соглашения.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее чем двух участников, государственная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней со дня проведения аукциона.

7.1. Государственная услуга без проведения аукциона предоставляется в течение трех месяцев с даты обращения заявителя в Министерство.

7.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Российская газета 25 декабря 1993, № 237);

2) Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

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

4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральным законом «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

7) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 3501);

9) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 марта 2010 г. № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 22);

10) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 года) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 497 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 08.12.2015);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 20 декабря 2010 г. № 452 «Об определении периодического печатного издания для опубликования информации в целях реализации Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в от-

дельные законодательные акты Российской Федерации» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 51(1), ст. 1460).

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

9. Для получения государственной услуги путем проведения аукциона заявитель самостоятельно представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок заявку на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения с указанием реквизитов счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления организатором аукциона требования обеспечения заявки на участие в аукционе (далее - заявка). Рекомендуемая форма заявки приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

9.1. Для получения государственной услуги без проведения аукциона заявитель самостоятельно представляет заявление о заключении охотхозяйственного соглашения (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

9.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) заявители, вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

а) в случае предоставления государственной услуги путем проведения аукциона - документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления организатором аукциона требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

Документом, подтверждающим внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления орга-

низатором аукциона требования обеспечения заявки на участие в аукционе, является платежное поручение;

б) в случае предоставления государственной услуги без аукциона - документ, подтверждающий внесение единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения (произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений», и площади соответствующего охотничьего угодья), после получения от Министерства уведомления о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

Внесение единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения не требуется в случае заключения заявителями договоров аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

Документом, подтверждающим внесение единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, является платежное поручение;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

г) копия договоров аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства, заключенных по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (в случае их заключения);

2) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

3) документы, установленные подпунктом 1 настоящего пункта, находятся в распоряжении Министерства.

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрено.

Документы, установленные подпунктом 1 настоящего пункта, могут быть представлены заявителями по собственной инициативе способами, установленными пунктом 9.4 Административного регламента.

9.3. Заявление (заявка), представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст написан разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наименование юридических лиц - без сокращения;

- 2) текст не исполнен карандашом;
- 3) заявление (заявка) не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

9.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в Министерство следующими способами:

лично (через уполномоченного представителя) в Министерство;
посредством почтового отправления (в Министерство).

Представление документов, указанных в пунктах 9, 9.1, 9.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Представление документов, указанных в пунктах 9, 9.1, 9.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

10. 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

10.1. 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

11. 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

12. 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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги путем проведения аукциона являются:

1) заявитель не отвечает требованиям абзаца второго пункта 2 Административного регламента;

2) документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, определенным пунктом 9 Административного регламента (далее - некомплектность);

3) непоступление денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления организатором аукциона требования обеспечения заявки на участие в аукционе, на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

4) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона, и требованиям пункта 9.3 Административного регламента;

5) представление заявителем недостоверных сведений;

6) признание другого юридического лица или индивидуального предпринимателя победителем аукциона;

7) представление документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, по истечении срока приема документов, установленного в извещении о проведении аукциона;

8) документы, установленные пунктами 9, 9.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 9.4 Административного регламента;

9) отказ организатора аукциона от проведения аукциона.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги без проведения аукциона являются:

1) заявитель не отвечает требованиям абзаца третьего пункта 2 Административного регламента;

2) несоответствие заявления требованиям пункта 9.3 Административного регламента;

3) непоступление единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, установленной частью 5 статьи 71 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4) документы, установленные пунктами 9.1, 9.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 9.4 Административного регламента;

5) отсутствие оформленных на заявителя договоров аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства, заключенных по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, предусмотренных частью 7 статьи 71 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

13.4. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 13.1, 13.2 Административного регламента.

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

14. В случае предоставления государственной услуги без проведения аукциона размер платы за заключение охотхозяйственного соглашения определяется в соответствии с частью 5 статьи 71 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений» как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья и площади охотничьего угодья.

14.1. В случае предоставления государственной услуги путем проведения аукциона размер платы за предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения определяется по результатам аукциона по наиболее высокой цене за право заключить охотхозяйственное соглашение, предложенной на аукционе. Заявитель при подаче заявки на участие в аукционе вносит плату в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в размере 50% (пятидесяти процентов) от начальной цены аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, в случае установления организатором аукциона требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

При заключении охотхозяйственного соглашения победитель аукциона вносит доплату (разницу между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе).

14.2. Плата, указанная в пунктах 14, 14.1 Административного регламента, перечисляется в безналичной форме на счет, открытый Управлению Федерального казначейства в Республике Коми в ГРКЦ ГУ Банка России по Республике Коми в городе Сыктывкаре.

Банковские реквизиты на перечисление платы, указанной в пунктах 14 и 14.1 Административного регламента, приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения Министерством документов, предусмотренных пунктами 9, 9.1, 9.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента.

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

17. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

17.2. Входы в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуются табличками с наименованием Министерства на государственных языках Республики Коми.

17.3. В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, (или в холле здания) располагаются стенды, на которых размещается информация по вопросам предоставления государственной услуги.

17.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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.

17.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

17.6. 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.

17.7. 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.

18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

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

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

19. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в государственное казенное учреждение Республики Коми «Охотничий надзор и контроль» (далее – ГКУ РК «Охотнадзор») (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 90). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 9, 9.1, 9.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

19.1. В случае представления документов, указанных в пунктах 9, 9.1, 9.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента, заявителем в ГКУ РК «Охотнадзор» они подлежат передаче в этот же день на регистрацию в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства. Далее работа с документами заявителя ведется как с документами, поступившими в Министерство, в соответствии с Административным регламентом.

19.2. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале Республики Коми и (или) Едином портале Российской Федерации заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

19.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

19.4. Подача документов, установленных пунктами 9, 9.1, 9.2 (в слу-

чае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

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

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.1. Предоставление государственной услуги путем проведения аукциона:

- 1) принятие решения о проведении аукциона и подготовка аукциона;
- 2) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 3) проверка документов, поданных заявителями;
- 4) принятие решения о допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе;
- 5) проведение аукциона;
- 6) принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения (принятие решения о признании аукциона несостоявшимся);
- 7) заключение охотхозяйственного соглашения;
- 8) отказ от проведения аукциона.

20.2. Предоставление государственной услуги без проведения аукциона:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие Министерством решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.3. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 9, 9.1, 9.2 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.2, по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

21. Предоставление государственной услуги путем проведения аук-

циона

21.1. Принятие решения о проведении аукциона и подготовка аукциона

21.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о намерении заключить охотхозяйственное соглашение.

Решение о намерении заключить охотхозяйственное соглашение не может быть принято, если площадь охотничьих угодий общего пользования Республики Коми составляет менее чем двадцать процентов общей площади охотничьих угодий Республики Коми.

Критерием принятия решения о проведении аукциона является наличие принятого Министерством решения о намерении заключить охотхозяйственное соглашение.

21.1.2. Специалист ГКУ РК «Охотнадзор» (далее - ответственный специалист ГКУ) в течение 5 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о намерении заключить охотхозяйственное соглашение на основании поручения директора ГКУ РК «Охотнадзор»:

1) готовит проект приказа Министерства о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, в котором указывает:

предмет аукциона (местоположение, описание границ и площадь охотничьего угодья);

начальную цену предмета аукциона (начальную цену права на заключение охотхозяйственного соглашения);

существенные условия охотхозяйственного соглашения;

размер денежных средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, порядок их внесения и возврата;

дату, время, место и порядок проведения аукциона;

форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе;

состав аукционной комиссии и порядок ее деятельности;

порядок приема и рассмотрения заявок на участие в аукционе;

величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»);

2) направляет проект приказа на подписание министру природных ресурсов Республики Коми или лицу, его заменяющему (далее - министр).

21.1.3. Министр подписывает приказ о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее – приказ) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа и в этот же срок направляет его для дальнейшей работы ответственному специалисту ГКУ.

21.1.4. Ответственный специалист ГКУ от имени организатора аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа готовит извещение о проведении аукциона и документацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охот-

ничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

21.1.5. Извещение о проведении аукциона размещается ответственным специалистом ГКУ от имени организатора аукциона в течение 1 рабочего дня со дня подготовки извещения о проведении аукциона и документации и не менее чем за 25 рабочих дней до дня проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, - www.torgi.gov.ru.

21.1.6. Извещение о проведении аукциона и документация в течение 5 дней со дня их подготовки размещаются ответственным специалистом ГКУ от имени организатора аукциона на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.mpr.rkomi.ru и в этот же срок публикуются в официальном периодическом печатном издании Республики Коми – газете «Республика».

21.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

16 рабочих дней с момента принятия Министерством решения о намерении заключить охотхозяйственное соглашение.

21.1.8. Результат административной процедуры: подготовленные извещение о проведении аукциона и документация об аукционе опубликованы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способ фиксации результата административной процедуры – извещение о проведении аукциона и документация об аукционе опубликованы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

21.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление организатору аукциона в установленный в извещении о проведении аукциона срок заявки и документов от заявителя (далее – заявочные материалы).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступивших в установленный в извещении о проведении аукциона срок заявочных материалов.

21.2.2. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

21.2.3. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства или направлены по почте в Министерство через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

21.2.4. Специалист отдел организационного обеспечения и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявочных материалов, регистрирует их в день поступления в Министерство и в этот же срок:

1) в случае поступления документов по истечении срока приема документов – возвращает их заявителю;

2) в случае поступления документов в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона, - направляет их на рассмотрение министру.

21.2.5. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до дня окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом организатора аукциона.

21.2.6. Заявителям, отозвавшим свою заявку, внесенный задаток возвращается организатором аукциона в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки в порядке, установленном приказом Министерства о проведении аукциона.

Ответственным за исполнение данного административного действия является ответственный специалист ГКУ.

21.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры:

поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направлены на рассмотрение министру.

21.3. Проверка документов, поданных заявителями

21.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов

Критерием принятия решения о проверке комплектности заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявочных материалов от отдела организационного обеспечения и контроля министр рассматривает их и в этот же срок направляет в ГКУ РК «Охотнадзор».

Директор ГКУ РК «Охотнадзор» в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов рассматривает их и направляет ответственному специалисту ГКУ для проверки документов, поданных заявителям.

21.3.2. Проверка комплектности представленных заявителем заявочных материалов осуществляется в течение срока, установленного в извещении о проведении аукциона и документации для приема заявочных материалов.

Ответственный специалист ГКУ в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему заявочных материалов:

1) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5, 8 пункта 13.1 Административного регламента, вносит информацию об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе в проект протокола приема заявок на участие в аукционе и готовит проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием причин отказа;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5, 7, 8 пункта 13.1 Административного регламента, рассматривает заявочные материалы на соответствие требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента;

3) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента, вносит информацию об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе в проект протокола приема заявок на участие в аукционе и готовит проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием причин отказа;

4) в случае если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента, ответственный специалист ГКУ вносит информацию о заявителе в проект протокола приема заявок на участие в аукционе и готовит проект уведомления о допуске к участию в аукционе, за исключением случая, установленного в пункте 21.3.3 Административного регламента.

21.3.3. Заявители вправе внести плату в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления организатором аукциона такой платы, до дня истечения срока приема заявок на участие в аукционе, указанного в извещении об аукционе.

В этом случае ответственный специалист ГКУ в день истечения срока приема заявок на участие в аукционе, указанного в извещении об аукционе, проверяет информацию о внесении платы, указанной в абзаце первом настоящего пункта:

1) в случае невнесения заявителем указанной платы вносит информацию об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе в проект протокола приема заявок на участие в аукционе и готовит проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием причин отказа;

2) в случае внесения заявителем указанной платы вносит информацию о заявителе в проект протокола приема заявок на участие в аукционе и готовит проект уведомления о допуске к участию в аукционе.

21.3.4. Протокол принятия заявок на участие в аукционе должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения заявки на

участие в аукционе, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

21.3.5. Максимальный срок административной процедуры: административная процедура осуществляется в течение срока, установленного в извещении о проведении аукциона и документации для приема заявочных материалов. ✓

21.3.6. Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, подготовлен проект протокола принятия заявок на участие в аукционе для принятия Министерством решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе.

Способ фиксации результата административной процедуры:

ответственным специалистом ГКУ в проект протокола принятия заявок на участие в аукционе внесены сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

21.4. Принятие решения о допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок на участие в аукционе.

Критерием принятия решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе является наличие проекта протокола принятия заявок на участие в аукционе.

21.4.2. Ответственный специалист ГКУ в течение 1 календарного дня со дня окончания принятия заявок на участие в аукционе готовит итоговый проект протокола приема заявок на участие в аукционе, уведомления о допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе и в этот же срок направляет министру для подписания.

21.4.3. Министр в течение 1 календарного дня со дня окончания срока приема заявок:

1) в случае наличия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе подписывает уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе и в этот же срок направляет его в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление о допуске к участию в аукционе и в этот же срок направляет его в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю;

3) подписывает протокол приема заявок на участие в аукционе и в этот же срок направляет его ответственному специалисту ГКУ.

Заявитель (за исключением заявителей, не допущенных к участию в аукционе) становится участником аукциона со дня подписания министром протокола приема заявок на участие в аукционе.

21.4.4. Ответственный специалист ГКУ не позднее следующего дня после дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе уведомляет любым доступным способом заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе.

21.4.5. Должностное лицо ГКУ РК «Охотнадзор», ответственное в соответствии с должностным регламентом за возврат денежных средств, внесенных заявителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе возвращает от имени организатора аукциона указанные денежные средства в порядке, установленном приказом Министерства о проведении аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

21.4.6. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в день поступления к нему подписанных министром уведомлений о допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе направляет их почтовым отправлением либо вручает лично заявителю.

21.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня окончания срока приема заявок.

21.4.8. Результат административной процедуры: протокол приема заявок на участие в аукционе подписан; уведомления о допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе направлены заявителям; денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращены заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

Способ фиксации результата: уведомление о допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе зарегистрировано в СЭД.

21.5. Проведение аукциона

21.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Критерием принятия решения о проведении аукциона является наличие подписанного протокола принятия заявок на участие в аукционе.

21.5.2. Аукцион проводится аукционной комиссией, сформированной приказом Министерства о проведении аукциона, действующей в соответствии с Административным регламентом.

21.5.3. Аукционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аукционной комиссии.

Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе или состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в аукционе, а также физические лица, являющиеся

аффилированными лицами по отношению к заявителям, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления и их кредиторами. В случае выявления в составе аукционной комиссии указанных лиц организатор аукциона незамедлительно обязан заменить их физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах аукциона и на которых не способны оказывать влияние заявители.

21.5.4. Секретарь аукционной комиссии ведет протокол аукциона от имени организатора аукциона, в котором указывает последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона. Секретарь аукционной комиссии осуществляет аудио- и видеозапись аукциона.

Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять видео- и аудиозапись аукциона.

21.5.5. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены права на заключение охотхозяйственного соглашения) на "шаг аукциона".

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключения охотхозяйственного соглашения.

21.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента наступления даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

21.5.7. Результат административной процедуры: аукцион проведен.

Способ фиксации результата административной процедуры: в протокол аукциона внесены сведения о последнем и предпоследнем предложении о цене предмета аукциона.

21.6. Принятие решения о заключении охотхозяйственного соглашения (о признании аукциона несостоявшимся)

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры проведения аукциона.

Критерий принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения (о признании аукциона несостоявшимся) – аукцион проведен.

21.6.2. Процедура проведения аукциона завершается принятием аукционной комиссией одного из следующих решений:

1) о заключении охотхозяйственного соглашения с победителем аукциона (участником аукциона, предложившим наиболее высокую цену за право заключить охотхозяйственное соглашение);

2) о признании аукциона несостоявшимся и заключении охотхозяйственного соглашения с единственным участником аукциона (в случае если в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона);

3) о признании аукциона несостоявшимся (в случае если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участ-

ников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене).

21.6.3. Решения аукционной комиссии носят обязательный характер для организатора аукциона.

21.6.4. Секретарь аукционной комиссии оформляет результаты аукциона протоколом, который подписывается аукционной комиссией и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых в день подписания указанного протокола передается победителю аукциона. Второй экземпляр протокола о результатах аукциона остается у организатора аукциона.

21.6.5. Секретарь аукционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона:

1) размещает информацию о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mprg.rkomi.ru и публикует в официальном периодическом печатном издании Республики Коми, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона;

2) уведомляет победителя аукциона о размере доплаты (разнице между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), которую победитель аукциона обязан перечислить на расчетный счет, указанный в документации об аукционе;

3) направляет протокол о результатах аукциона в ГКУ РК «Охотнадзор».

21.6.6. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона должностное лицо ГКУ РК «Охотнадзор», ответственное в соответствии с должностным регламентом за возврат денежных средств, внесенных заявителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращает указанные денежные средства лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в порядке, установленном приказом Министерства о проведении аукциона.

21.6.7. В случае если аукцион был признан несостоявшимся либо охотхозяйственное соглашение не было заключено с единственным участником аукциона, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, при этом условия аукциона могут быть изменены.

21.6.8. Результатом административной процедуры является принятие аукционной комиссией одного из следующих решений:

1) о заключении охотхозяйственного соглашения с победителем аук-

циона (участником аукциона, предложившим наиболее высокую цену за право заключить охотхозяйственное соглашение);

2) о признании аукциона несостоявшимся и заключении охотхозяйственного соглашения с единственным участником аукциона (в случае если в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона);

3) о признании аукциона несостоявшимся (в случае если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене).

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление о размере доплаты (разницы между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе) направлено победителю аукциона, протокол о результатах аукциона направлен в ГКУ РК «Охотнадзор» для заключения охотхозяйственного соглашения.

21.6.9. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

21.7. Заключение охотхозяйственного соглашения

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола о результатах аукциона в ГКУ РК «Охотнадзор» и доплаты (разницы между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе) на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

Критерием принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения является наличие протокола о результатах аукциона.

21.7.2. Не допускается заключение охотхозяйственного соглашения ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, www.torgi.gov.ru.

21.7.3. Ответственный специалист ГКУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств, указанных в пункте 21.7.1 Административного регламента, на расчетный счет, указанный в документации об аукционе, готовит в двух экземплярах проект охотхозяйственного соглашения и в этот же срок передает его министру для подписания (в случае принятия аукционной комиссией решений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 21.6.2 Административного регламента).

21.7.4. Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта охотхозяйственного соглашения:

1) подписывает и заверяет гербовой печатью проект охотхозяйственного соглашения;

2) передает подписанные экземпляры охотхозяйственного соглашения в ГКУ РК «Охотнадзор» для их регистрации и вручения (направления) победителю аукциона.

21.7.5. Ответственный специалист ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня поступления в ГКУ РК «Охотнадзор» подписанных экземпляров охотхозяйственных соглашений регистрирует их в Журнале регистрации заключения охотхозяйственных соглашений, вручает лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр охотхозяйственного соглашения победителю аукциона (единственному участнику аукциона).

21.7.6. В случае если победитель аукциона, указанный в подпункте 1 пункта 21.6.2 Административного регламента, уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения в установленной документацией об аукционе срок, аукционная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется дополнением к протоколу о результатах аукциона:

1) о заключении охотхозяйственного соглашения с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в порядке, установленном пунктами 21.6 - 21.7 Административного регламента;

2) об обращении в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения охотхозяйственного соглашения.

21.7.7. Результаты административной процедуры: охотхозяйственное соглашение подготовлено, подписано и вручено (направлено) победителю аукциона (единственному участнику аукциона либо участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона).

Способ фиксации результата административной процедуры: охотхозяйственное соглашение вручено (направлено) победителю аукциона.

21.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня проведения аукциона.

21.8. Отказ от проведения аукциона

21.8.1. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения об отказе от проведения аукциона.

Критерием принятия решения об отказе от проведения аукциона является наличие принятого Министерством решения о намерении отказаться от проведения аукциона.

21.8.2. Ответственный специалист ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия Министерством решения о намерении отказаться от проведения аукциона на основании поручения директора ГКУ РК «Охотнадзор»:

1) готовит проект приказа Министерства об отказе от проведения аукциона;

2) направляет проект приказа на подписание министру.

21.8.3. Министр подписывает приказ об отказе от проведения аукциона в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа и в этот же срок направляет его для дальнейшей работы ответственному специалисту ГКУ.

21.8.4. Ответственный специалист ГКУ в день поступления к нему приказа об отказе от проведения аукциона готовит извещение об отказе от проведения аукциона.

21.8.5. Извещение об отказе от проведения аукциона публикуется ответственным специалистом ГКУ от имени организатора аукциона в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mpr.rkomi.ru, а также в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проведения аукциона публикуется в официальном периодическом печатном издании Республики Коми, указанном в пункте 21.1.6 Административного регламента.

21.8.6. Ответственный специалист ГКУ в срок, установленный пунктом 21.8.4 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе от проведения аукциона и направляет его министру для подписания.

Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления об отказе от проведения аукциона подписывает его и в этот же срок передает в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю.

21.8.7. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона направляет заявителям уведомление об отказе Министерства от проведения аукциона.

21.8.8. Организатор аукциона возвращает участникам аукциона денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, в порядке, установленном приказом Министерства о проведении аукциона.

21.8.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 рабочих дней с момента принятия решения о намерении заключить охотхозяйственное соглашение.

21.8.10. Результат административной процедуры: аукцион отменен.

Способ фиксации результата административной процедуры: извещение об отказе от проведения аукциона опубликовано, уведомление об отказе

от проведения аукциона, а также информация о его направлении зарегистрированы в СЭД.

22. Предоставление государственной услуги без проведения аукциона

22.1. Прием и регистрация заявления от заявителя

22.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

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

22.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства, направлено по почте в Министерство.

22.1.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует его в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство и в этот же срок направляет его на рассмотрение министру.

22.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

Результат административной процедуры: заявление принято, зарегистрировано и направлено на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры: поступившие заявочные материалы зарегистрированы в СЭД.

22.2. Рассмотрение заявления

22.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированного заявления.

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

22.2.2. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения им заявления рассматривает его и в этот же срок направляет в ГКУ РК «Охотнадзор».

Директор ГКУ РК «Охотнадзор» в течение 1 рабочего дня со дня получения им заявления рассматривает его, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление для проверки комплектности и подготовки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

22.2.3. Ответственный специалист ГКУ в течение 3 рабочих дней с момента получения им заявления проверяет комплектность поданных заявителем документов:

1) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 13.2 Административного регламента, готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту, с указанием причин отказа и направляет его на подписание министру;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 13.2 Административного регламента, готовит проект уведомления о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, в котором указываются размер единовременной платы, банковские реквизиты для внесения единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения и сроки внесения единовременной платы, и направляет его на подпись министру;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 13.2 Административного регламента, готовит проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах и в этот же срок направляет министру для подписания;

22.2.4. Министр в день поступления к нему проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения и в этот же срок передает в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю.

22.2.5. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в день поступления подписанного министром извещения или уведомления направляет его почтовым отправлением или вручает лично заявителю.

Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно обратиться в Министерство за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

22.2.6. Ответственный специалист ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявителем уведомления о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения направляет в устной форме информацию о заявителе в финансово-экономический отдел Министерства для проверки сведений о внесении заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения в течение срока, установленного уведомлением о внесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения:

1) в случае невнесения заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения ответственный специалист ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока оплаты готовит проект извещения

щения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

2) в случае внесения заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения ответственный специалист ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня внесения указанной платы готовит проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах и в этот же срок направляет министру для подписания.

22.2.7. Специалист финансово-экономического отдела Министерства в день поступления к нему информации о заявителе в течение срока, установленного уведомлением о необходимости внесения единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, проверяет факт внесения (невнесения) заявителем указанной платы:

1) в случае внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги в период, установленный уведомлением о необходимости оплаты, распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передает его ответственному специалисту ГКУ;

2) в случае невнесения заявителем платы за предоставление государственной услуги в период, установленный уведомлением о необходимости оплаты, сообщает в устной форме ответственному специалисту ГКУ о невнесении единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

22.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня получения министром зарегистрированного заявления без учета времени на внесение заявителем единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения.

22.2.9. Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект охотхозяйственного соглашения направлены министру для принятия решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: подготовлены проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект охотхозяйственного соглашения.

22.3. Принятие Министерством решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в предоставлении государственной услуги

22.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром подготовленного проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта охотхозяйственного соглашения.

Критерием принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения или об отказе в предоставлении государственной услуги является

наличие проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта охотхозяйственного соглашения.

22.3.2. Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 22.3.1 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает и заверяет гербовой печатью охотхозяйственное соглашение;

3) направляет извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанное охотхозяйственное соглашение ответственному специалисту ГКУ для регистрации и вручения заявителю.

22.3.3. Ответственный специалист ГКУ в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанных министром документов:

1) регистрирует охотхозяйственное соглашение в Журнале регистрации заключения охотхозяйственных соглашений;

2) вручает заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

22.3.4. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения министром подготовленного проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта охотхозяйственного соглашения.

22.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю охотхозяйственного соглашения либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата: охотхозяйственное соглашение либо извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также информация об их отправке заявителю зарегистрированы в СЭД.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

23.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, 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.

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

23.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник отдела организационного обеспечения и контроля Министерства.

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 Министерства 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

23.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

23.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

23.6. Должностные лица Министерства и (или) ГКУ РК «Охотнадзор», ответственные за предоставление государственной услуги, несут

персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

23.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности административных действий и сроков их выполнения, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и ГКУ РК «Охотнадзор» правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

23.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

24. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в досудебном порядке.

24.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством разме-

щения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.mpr.rkomi.ru>, на Портале РК (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале РФ (www.gosuslugi.ru).

Предмет жалобы

24.2. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 5 к Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства 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

24.3. Жалоба направляется в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

24.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые мини-

стром (либо лицом, его замещающим), поступившие в Министерство, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

24.5. В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается заместителем Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми в сфере реализации в Республике Коми единой государственной политики в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

24.7. Жалоба может быть направлена:

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

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

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра либо лица, его замещающего (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру (заместителю министра), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

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 законодатель-

ством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы 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.

24.8. Регистрация поступившей в Министерство жалобы осуществляется отделом организационного обеспечения и контроля в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, 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, установленным правовым актом Министерства.

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

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

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

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

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

24.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу

гу, 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), подтверждающих доводы заявителя, либо их копии.

24.12. 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.

24.13. 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 указанного органа 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 ком-

петенцией на ее рассмотрение.

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

24.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

24.17. 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 поста-

новлением 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).

24.18. 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

24.19. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

24.20. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение срока, установленного пунктом 24.15 Административного регламента, готовит проект мотивированного ответа заявителю и проект приказа Министерства об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 24.19 Административного регламента, и в этот же срок передает их министру для принятия решения.

24.21. Министр в течение 1 дня со дня получения документов, указанных в пункте 24.20 Административного регламента, подписывает их, и направляет в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для отправки заявителю или вручения лично заявителю.

24.22. 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, указанного в пункте 24.19 Административного регламента.

24.23. 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

24.24. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

24.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы раз-

мещается:

на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру Министерства;
посредством факсимильного сообщения;
при личном обращении в Министерство, в том числе путем направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты;
при письменном обращении в Министерство;
путем публичного информирования.

24.28. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале РК и (или) Едином портале РФ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по заключению охотхозяйственных
соглашений, в том числе принятие
решения о проведении аукциона
на право заключения
охотхозяйственного соглашения,
организация аукциона и его проведение

ИНФОРМАЦИЯ

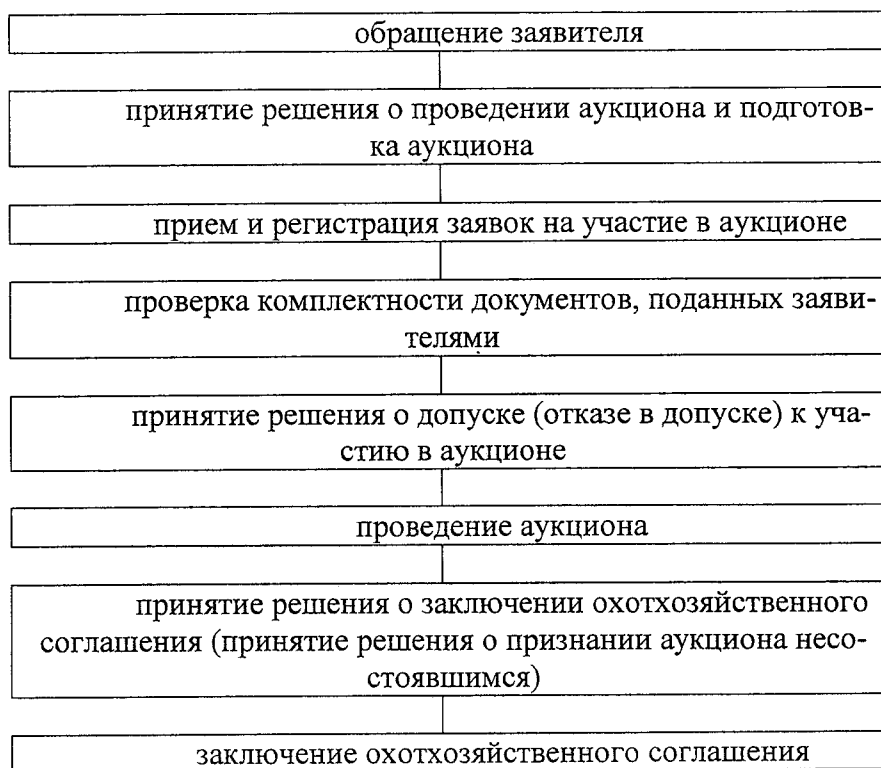
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Министерства
природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Должность	№ телефона	Место нахождения	Режим работы
1.	Министр	29-26-00	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а, 3 этаж	понедельник - четверг: 8.45 - 18.00; пятница: 8.45 - 16.45; сб. вс. - выходной
2.	Первый заместитель министра			
3.	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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по заключению охотхозяйственных
соглашений, в том числе принятие
решения о проведении аукциона
на право заключения
охотхозяйственного соглашения,
организация аукциона и его проведение

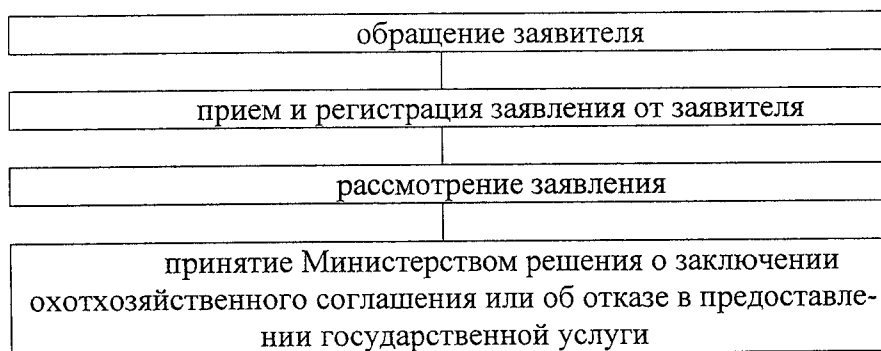
БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной услуги по
заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие
решения о проведении аукциона на право заключения
охотхозяйственного соглашения, организация его проведения в части
предоставления государственной услуги путем проведения аукциона



БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация его проведения в части предоставления государственной услуги без проведения аукциона



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по заключению охотхозяйственных
соглашений, в том числе принятие
решения о проведении аукциона
на право заключения
охотхозяйственного соглашения,
организация аукциона и его проведение

Рекомендуемая форма заявки для получения
государственной услуги

Фирменный бланк заявителя <1>

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Республики Коми

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительным документом)/индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма <2>	
Фамилия, имя, отчество <1> (для юридических лиц Ф.И.О. руководителя)	
ОГРН <2> / ОГРИП <3>	
ИНН / КПП <1>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя <3>

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес места нахождения (адрес регистрации)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Почтовый адрес / адрес места жительства <3>

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные	Тел. e-mail <1>
-------------------	--------------------

ЗАЯВКА

на заключение охотохозяйственного соглашения путем проведения аукциона на право заключения охотохозяйственного соглашения

Прошу допустить к участию в аукционе на право заключения охотохозяйственного соглашения, который состоится «__» _____ 20__ г. в __ часов __ минут по адресу:

(указать адрес проведения аукциона)

Настоящим подтверждаю, что все условия аукциона на право заключения охотохозяйственного соглашения мне известны и понятны. С приложенной формой охотохозяйственного соглашения согласен.

Представлены следующие документы

1	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <1>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	Тел.
	e-mail <1>

Дата

Подпись/ФИО <1>
М.П. <1>

- 1 указывается при наличии
2 указывается только для юридических лиц
3 указывается только для индивидуальных предпринимателей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по заключению охотхозяйственных
соглашений, в том числе принятие
решения о проведении аукциона
на право заключения
охотхозяйственного соглашения,
организация аукциона и его проведение

Рекомендуемая форма заявления для получения
государственной услуги

Фирменный бланк заявителя <1>

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Республики Коми

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительным документом)/индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма <2>	
Фамилия, имя, отчество <1> (для юридических лиц Ф.И.О. руководителя)	
ОГРН <2> / ОГРИП <3>	
ИНН / КПП <1>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя <3>

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места нахождения (адрес регистрации)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес / адрес места жительства <3>

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	Тел.
	e-mail <1>

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право
заключения такого соглашения

Прошу заключить охотхозяйственное соглашение без проведения аукциона.

Номер и дата выдачи долгосрочной лицензии: _____

Площадь и место нахождения охотничьего угодья: _____

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <1>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	Тел.
	e-mail <1>

Дата

Подпись/ФИО <1>
М.П. <1>

1 указывается при наличии

2 указывается только для юридических лиц

3 указывается только для индивидуальных предпринимателей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по заключению охотхозяйственных
соглашений, в том числе принятие
решения о проведении аукциона
на право заключения
охотхозяйственного соглашения,
организация аукциона и его проведение

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

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество*)

_____ указываются сведения о месте жительства заявителя – для физического лица; сведения о месте нахождения – для юридического лица
почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ:

_____ контактный тел.: _____
e-mail*: _____

Жалоба

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

_____ * указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по заключению охотхозяйственных
соглашений, в том числе принятие
решения о проведении аукциона
на право заключения
охотхозяйственного соглашения,
организация аукциона и его проведение

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

для платы за заключение охотхозяйственного соглашения

Наименование платежа: плата за заключение охотхозяйственного соглашения.

Р/с	40101810000000010004
Наименование банка	УФК по Республике Коми (Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми)
ИНН	1101481670
КПП	110101001
БИК	048702001
КБК	048 1 08 07240 01 1000 110
ОКПО	00078686
ОКАТО	87401000000
Сумма платы: 1) при предоставлении государственной услуги без проведения аукциона определяется как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья (10 рублей за гектар) и площади охотничьего угодья; 2) при предоставлении государственной услуги по результатам проведения аукциона - размер обеспечения заявки на участие в аукционе составляет не менее 50% от начальной цены права на заключение охотхозяйственного соглашения; 3) при заключении охотхозяйственного соглашения по результатам проведения аукциона сумма доплаты к единовременной плате для победителя аукциона составляет разницу между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по заключению охотхозяйственных
соглашений, в том числе принятие
решения о проведении аукциона
на право заключения
охотхозяйственного соглашения,
организация аукциона и его проведение

(организационно-правовая форма, наименование (полное и краткое), место нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты* юридического лица или

Ф.И.О* индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность, или
Ф.И.О* физического лица, данные документа, удостоверяющего его личность)

Извещение об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) _____;
(перечисление оснований для отказа)
- 2) _____.

Министр _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* указывается при наличии.

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых Указов Главы Республики Коми,
признаваемых утратившими силу

1) Указ Главы Республики Коми от 11 сентября 2012 г. № 113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация его проведения»;

2) Указ Главы Республики Коми от 7 марта 2013 г. № 28 «О внесении изменений в Указ главы Республики Коми от 11 сентября 2012 г. № 113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация его проведения»;

3) Указ Главы Республики Коми от 23 января 2014 г. № 10 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 11 сентября 2012 г. № 113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, организация его проведения».