



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

22.05.2020

№ 208

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»

В соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Траутвайна И.Г.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



А.Г.Хлопянов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Ставропольского края

от 22.05.2020 № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»

І. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее – министерство) государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги, в том числе по месту нахождения заявителя в пределах охотничьего угодья, в границах которого осуществляется производственный охотничий контроль.

Круг заявителей

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица и индивидуальные предприниматели, работниками которых являются лица, осуществляющие производственный охотничий контроль по месту нахождения охотничьего угодья и:

1) планирующие получить удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов и успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора;

2) планирующие замену удостоверения и (или) нагрудного знака производственных охотничьих инспекторов при наступлении обстоятельств, требующих замены выданных ранее соответствующих удостоверений и (или) нагрудного знака производственных охотничьих инспекторов, в случаях, предусмотренных пунктами 67 и 68 настоящего Административного регламента.

мента;

3) необходимым аннулировать удостоверения производственных охотничьих инспекторов в случаях, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента.

(далее – заявители).

От имени заявителей при взаимодействии с министерством могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

4. Справочная информация:

1) о министерстве:

почтовый адрес: 355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, 18;

телефоны для справок: (8652) 94-73-44 (телефон приемной министерства), (8652) 94-73-19 (телефон заместителя министра, курирующего направление в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, далее – заместитель министра);

адрес электронной почты: mprsk@mpr26.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mpr26.ru (далее – официальный сайт министерства);

2) об отделе охраны, контроля и надзора за использованием объектов животного и растительного мира, исполняющем полномочия по предоставлению государственной услуги (далее – отдел министерства):

почтовый адрес: 355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, 18;

телефоны для справок: (8652) 94-73-26, (8652) 94-73-28;

факсы: (8652) 94-73-07, (8652) 94-73-28 (факс отдела министерства).

График приема заявителей отделом министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Устное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела министерства.

5. Справочная информация о предоставлении государственной услуги, указанная в пунктах 4 и 6 настоящего Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: www.26gosuslugi.ru

(далее – региональный портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), на сайте министерства.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: ул. Голенева, 18, г. Ставрополь, 355006;

2) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: ул. Голенева, 18, г. Ставрополь, 355006; по факсу (8652) 94-73-07;

3) устно по следующим номерам телефона в министерстве:

8 (8652) 94-73-27, 94-73-28;

4) с использованием электронной почты в министерстве по адресу: mprsk@mpr26.ru;

5) посредством Единого портала, регионального портала, Регионального реестра.

7. В помещении министерства, предназначенном для приема заявителей, в зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещении министерства, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента, блок-схема предоставления министерством государственной услуги;

3) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов министерства и отдела министерства, адреса официального сайта министерства, электронной почты министерства и (или) формы обратной связи министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номеров телефонов для получения консультаций и фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела министерства;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
 четкость изложения информации;
 полнота предоставления информации;
 наглядность форм предоставляемой информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
 публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
 письменного информирования;
 электронного документа.

9. Информирование предоставляется бесплатно.

10. Индивидуальное устное информирование обеспечивается должностными лицами отдела министерства лично и по телефону.

Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информации на официальном сайте министерства, Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
 блок-схема;

график работы министерства, почтовый адрес министерства, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

При информировании (лично или по телефону) должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

Должностное лицо отдела министерства, осуществляющее информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заявителя. Время ожидания заявителем ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за не-

обходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого заявителя должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений».

Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Непосредственная организация предоставления государственной услуги осуществляется отделом министерства.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного

охотничьего инспектора;

замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

отказ в замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора не превышает 3 рабочих дней с момента поступления в министерство заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Министерство вправе продлить срок оформления и выдачи удостоверения и нагрудного знака производственных охотничьих инспекторов в случае не предоставления в министерство фотографий лиц, успешно прошедших проверку знаний требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, предусмотренных в соответствии с подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента.

17. Срок предоставления государственной услуги в части замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора не превышает 3 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Министерство вправе продлить срок замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в случае непредоставления документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента. При поступлении недостающих документов, необходимых для замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, министерство в течение 3 рабочих дней оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) производственного охотничьего инспектора и (или) обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, а также оповещает заявителя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

18. Аннулирование удостоверения производственного охотничьего ин-

спектора осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента поступления в министерство уведомления об аннулировании удостоверения (далее – уведомление), документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты Российской Федерации
и нормативные правовые акты Ставропольского края,
регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, региональном портале, в Региональном реестре, на сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в
соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной
услуги и услуг, необходимых и обязательных для
предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления

20. В целях получения удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора заявителю необходимо в министерство:

1) направить заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем, с указанием:

наименования, почтового адреса и контактного телефона юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя;

фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии), числа, месяца, года рождения лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора;

2) одновременно с заявлением о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора представить две личные фотографии лица, успешно прошедшего проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 30 мм с четким изображением лица строго в анфас, без головного убора и очков с затемненными стеклами. На каждой

фотографии с оборотной стороны указываются инициалы и фамилия лица, успешно прошедшего проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

21. В целях замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора заявителю необходимо направить (представить) в министерство:

1) заявление о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем, с указанием:

наименования, почтового адреса и контактного телефона юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), числа, месяца, года рождения производственного охотничьего инспектора, удостоверение и (или) нагрудный знак которого подлежит замене;

серии и номера удостоверения и (или) нагрудного знака, которые подлежат замене и сдаче;

причин сдачи и замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в случаях, указанных в пунктах 67 и 68 настоящего Административного регламента;

2) одновременно с заявлением о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в министерство представляется:

а) для замены удостоверения производственного охотничьего инспектора:

одна личная фотография производственного охотничьего инспектора в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 30 мм с четким изображением лица строго в анфас, без головного убора и очков с затемненными стеклами (на фотографии с оборотной стороны указываются инициалы и фамилия производственного охотничьего инспектора);

удостоверение производственного охотничьего инспектора, подлежащее замене (не представляется в случае утраты);

копия основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора, удостоверение которого подлежит замене;

копия документа, подтверждающего изменение наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в связи с изменением наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор);

копия документа, подтверждающего изменение своих фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) индивидуальным предпринимателем, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в связи с изменением фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);

согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) для замены нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

копия основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора, нагрудный знак которого подлежит замене;

нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, подлежащий замене (не представляется в случае утраты);

согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22. Для получения государственной услуги по аннулированию удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора заявителю необходимо представить в министерство лично либо почтовым отправлением уведомление о сдаче удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем, с указанием:

наименования, почтового адреса и контактного телефона юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) производственных охотничьих инспекторов, серий и номеров удостоверений производственных охотничьих инспекторов, которые подлежат сдаче и аннулированию;

причин сдачи таких удостоверений в случаях, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента.

Форма уведомления приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с уведомлением о сдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в министерство представ-

ляются удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов, которые подлежат сдаче и дальнейшему аннулированию.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи и замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20 или подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 21 настоящего Административного регламента.

При поступлении в министерство недостающих документов, предоставление государственной услуги возобновляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части аннулирования удостоверения производственного охотничьего инспектора законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора являются:

несоответствие заявителя требованиям подпункта 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявления требованиям к оформлению и (или) к содержанию, установленным подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора являются:

обстоятельства, требующие замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, не соответствующие требованиям, установленными пунктами 67 и (или) 68 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям к оформлению и (или) к содержанию, установленным подпунктом 1 пункта 21 настоящего Административного регламента.

30. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию удостоверения производственного охотничьего инспектора не имеется.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

34. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует, так как такие услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления (уведомления) заявителя или его представителя и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за прием входящей документации, в день его поступления в министерство.

Заявление (уведомление), поступившее в виде электронного документа,

подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями и образцами заявлений.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, в зале ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявитель или его представитель должен иметь доступ к извлечениям из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, касающиеся предоставления государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги министерство обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в зале ожидания министерства, месте для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также на сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц министерства к заявителям.

42. Взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела министерства осуществляется:

при личном обращении заявителя за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом

отдела министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

43. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

44. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования к предоставлению государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала путем направления электронного документа на адрес электронной почты министерства заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

прием и регистрация министерством заявления и (или) уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе оказания государственной услуги;

подачи жалобы на решения, действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

Заявление или уведомление, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для направления заявления или уведомления в электронной форме обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления или уведомления, в том числе с использованием электронной подписи.

46. Иные требования к предоставлению государственной услуги министерством не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

47. При предоставлении государственной услуги осуществляются сле-

дующие административные процедуры (действия):

- 1) предоставление в установленном порядке заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;
- 5) оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и его выдача;
- 6) осуществление административных процедур в электронной форме;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема последовательности процедур (действий) при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

48. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, в письменном виде либо в форме направления электронных документов с использованием системы Единого портала, регионального портала и официального сайта министерства.

Обращение, поступившее в письменном виде или в форме электронных документов, регистрируется в день поступления в министерство в системе электронного документооборота СЭДД «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО») должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

49. Данная административная процедура включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- 3) разъяснение порядка заполнения заявления (уведомления) представления документов, указанных в пунктах 20, 21 или 22 настоящего Административного регламента, требований, предъявляемых к ним, и порядок их направления в министерство;
- 4) разъяснение о видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении заявителя за получением государственной услуги

ги.

50. Устное информирование заявителя осуществляется в день обращения. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 минут. Данная административная процедура выполняется должностным лицом отдела министерства.

51. Письменное информирование заявителей осуществляется должностным лицом отдела министерства путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее – министр) или заместителя министра по адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении», в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в СЭДД «ДЕЛО».

52. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке, сроке предоставления государственной услуги, порядке заполнения заявления (уведомления) и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в СЭДД «ДЕЛО».

Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов

54. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, либо с заявлением о сдаче и замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, либо с уведомлением о сдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

55. Поступившие в министерство заявление либо уведомление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом отдела министерства в день их поступления в министерство в СЭДД «ДЕЛО».

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием входящей корреспонденции.

57. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 20, 21 или 22 настоящего Административного регламента, в журнале учета входящей корреспонденции и передача заявления (уведомления) и прилагаемых докумен-

тов должностному лицу отдела в день регистрации в министерстве.

Рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов

58. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов должностному лицу отдела министерства, ответственному за рассмотрение заявления (уведомления).

59. Должностное лицо отдела министерства осуществляет проверку заявления (уведомления) и комплектности прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 20, 21 либо 22 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению заявления (уведомления) и прилагаемых документов не может превышать 1 рабочий день.

60. Критерием принятия решения по предоставлению государственной услуги является соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента, соответствие заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям пунктов 20, 21 либо 22 настоящего Административного регламента, а также отсутствием оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оповещение заявителя о корректном заполнении заявления и полной комплектности документов любым доступным способом связи.

63. В случаях, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, заявление и (или) неполный комплект документов направляются на доработку заявителю с одновременным приостановлением предоставления государственной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших поводом для приостановления предоставления государственной услуги, ее предоставление возобновляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

64. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

65. При исполнении административной процедуры в случае выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспек-

тора должностное лицо отдела министерства осуществляет следующие действия:

проверку заявителя на предмет соответствия требованиям подпункта 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

проверку заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия требованиям к оформлению и (или) к содержанию, установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

66. При исполнении административной процедуры в случае замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора должностное лицо отдела министерства осуществляет проверку заявления и представленных документов на соответствие требованиям пункта 21 настоящего Административного регламента.

67. Удостоверение производственного охотничьего инспектора подлежит замене в случаях:

- 1) утраты удостоверения производственного охотничьего инспектора;
- 2) повреждения удостоверения производственного охотничьего инспектора;
- 3) истечения срока, на который выдано удостоверение производственного охотничьего инспектора, составляющего 5 лет;
- 4) изменения производственным охотничьим инспектором фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 5) обнаружения неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей;
- 6) изменения наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор.

68. Нагрудный знак производственного охотничьего инспектора подлежит замене в случаях:

- 1) утраты нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- 2) повреждения нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- 3) обнаружения неточности или ошибочности информации, содержащейся на нагрудном знаке производственного охотничьего инспектора.

69. Замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора осуществляется без прохождения проверки знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора.

В случаях предусмотренных пунктами 66 – 69 настоящего Административного регламента критерием принятия решения в предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа,

предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

70. При исполнении административной процедуры в случае аннулирования удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора критерии принятия решения в предоставлении государственной услуги отсутствуют в связи с отсутствием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

71. Удостоверение производственного охотничьего инспектора подлежит аннулированию при:

1) прекращении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, заключенного между производственным охотничьим инспектором и работодателем соответствующего производственного охотничьего инспектора – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, заключившим охотхозяйственное соглашение;

2) аннулировании в установленном порядке охотничьего билета, имеющегося у производственного охотничьего инспектора;

3) аннулировании в установленном порядке разрешения на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия. При наличии у производственного охотничьего инспектора нескольких разрешений на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора осуществляется при аннулировании последнего имеющегося у него разрешения на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия;

4) расторжении охотхозяйственного соглашения, заключенного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

5) окончании срока действия удостоверения производственного охотничьего инспектора.

72. Максимальный срок принятия решения – 1 рабочий день.

73. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оповещение заявителя о завершении исполнения административной процедуры любым доступным способом связи.

Оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и его выдача

75. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

76. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие положительного, либо отрицательного решения по предоставлению государственной услуги.

77. В случае принятия положительного решения по выдаче, замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего ин-

спектора должностное лицо отдела министерства в течение 1 рабочего дня оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора.

78. Удостоверения производственных охотничьих инспекторов выдаются на срок 5 (пять) лет.

Удостоверение производственного охотничьего инспектора оформляется персонально каждому производственному охотничьему инспектору.

Удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов имеют учетные серию и номер.

79. Бланки удостоверений производственных охотничьих инспекторов заполняются с использованием машинописных средств. Допускается заполнять бланки удостоверений производственных охотничьих инспекторов ручкой с пастой (чернилами) черного цвета.

80. Оформленные удостоверения производственных охотничьих инспекторов подписываются заместителем министра, подпись которого заверяется печатью министерства.

В правом нижнем углу фотографии, вклеенной в удостоверение производственного охотничьего инспектора, проставляется отпечаток печати министерства.

81. В случае принятия решения об отказе в выдаче или замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора должностное лицо отдела министерства в течение 1 рабочего дня оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче, либо замене удостоверения производственного охотничьего инспектора и направляет его заявителю.

82. В случае оказания услуги в части аннулирования удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора уполномоченное лицо отдела министерства в течение 4 рабочих дней с момента поступления удостоверений производственного охотничьего инспектора в министерство аннулирует удостоверение производственного охотничьего инспектора путем проставления в таком удостоверении отметки об аннулировании.

83. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги.

Удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов выдаются, в том числе, взамен ранее выданных:

1) производственному охотничьему инспектору, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

2) под расписку уполномоченному представителю юридического лица, представившего в министерство заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

3) под расписку индивидуальному предпринимателю, представившему в министерство заявление о выдаче, либо замене удостоверения и нагрудного

знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, или законному представителю индивидуального предпринимателя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

Министерство вправе по согласованию с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, представившими заявления о выдаче, либо замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, выдать удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов посредством их направления заказным почтовым отправлением в адрес таких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не представляется.

В случае неявки заявителя по какой-либо причине за удостоверением и (или) нагрудным знаком производственного охотничьего инспектора последние в течение 30 рабочих дней хранятся в отделе министерства в запирающемся металлическом шкафу. По истечении срока хранения удостоверение и (или) нагрудной знак производственного охотничьего инспектора подлежит уничтожению путем сожжения. Уничтожение производится специальной комиссией, назначаемой приказом министерства, с оформлением акта.

84. В случае оказания услуги в части аннулирования удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора результатом предоставления государственной услуги является проставление в таком удостоверении отметки об аннулировании и сдаче нагрудного знака (за исключением случаев утраты нагрудного знака и (или) удостоверения).

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче, замене, либо аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в журнал учета выдачи, замены, сдачи удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирования таких удостоверений (далее – журнал).

86. В журнале указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии) и данные основных документов, удостоверяющих личность производственных охотничьих инспекторов, которым выданы удостоверения и (или) нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов;

2) полное и сокращенное наименования юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор;

3) сведения об охотничьих угодьях, в границах которых производственные охотничьи инспектора вправе осуществлять производственный охотничий контроль (в том числе реквизиты охотхозяйственного соглашения);

- 4) серии и номера выданных удостоверений производственных охотничьих инспекторов;
- 5) серии и номера выданных нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов;
- 6) число, месяц, год выдачи удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов;
- 7) сведения о замене удостоверений производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания замены, даты выдачи удостоверений производственных охотничьих инспекторов в связи с их заменой);
- 8) сведения о замене нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания замены, даты выдачи нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в связи с их заменой);
- 9) сведения о сдаче удостоверений производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания сдачи, дата сдачи удостоверений производственных охотничьих инспекторов);
- 10) сведения о сдаче нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания сдачи, дата сдачи нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов);
- 11) сведения об аннулировании удостоверений производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания и дата аннулирования удостоверений производственных охотничьих инспекторов);
- 12) подпись лица, получившего удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора (в случае получения лично);
- 13) сведения о направлении удостоверений и (или) нагрудных знаков посредством почтовой связи (в случае их направления посредством почтовой связи);
- 14) подпись должностного лица отдела министерства, выдавшего или направившего посредством почтовой связи удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора.

Осуществление административных процедур в электронной форме

87. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, сайта министерства заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования заявления о выдаче (замене) либо аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

приема и регистрации министерством заявления о выдаче (замене) либо аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и прилагаемых документов;

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения сведений о результате предоставления государственной услуги.

88. Для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявители обращаются к информационным материалам, которые размещены на Едином портале, региональном портале, в Региональном реестре, на сайте министерства.

89. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронных форм заявления на Едином портале и региональном портале.

90. Министерство обеспечивает прием заявления, прилагаемых документов и их регистрацию в порядке и сроки, установленные пунктами 36 и 55 настоящего Административного регламента.

91. Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты заявителя или с использованием Единого портала или регионального портала по выбору заявителя.

92. Сведения о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты заявителя или с использованием Единого портала или регионального портала по выбору заявителя.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах**

93. Внесение изменений и исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданное удостоверение не допускается. При необходимости изменения сведений в выданном удостоверении, заявителю выдается новое удостоверение в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с прекращением действия ранее выданного удостоверения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, постоянно осуществляется начальником отдела министерства путем проведения проверок соблюдения и испол-

нения должностными лицами отдела министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

95. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение и исполнение положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства (далее – проверки).

Проверки проводятся на основании приказов министерства.

Для проведения проверок в министерстве формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

96. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требования к рассмотрению обращений граждан, министерство, его должностные лица, государственные гражданские служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

97. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

98. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

99. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

100. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства и (или) долж-

ностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, размещается на Едином портале и региональном портале.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

101. Жалоба рассматривается Губернатором Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

Жалоба в электронном виде подается заявителем посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gubernator.stavkrai.ru.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта министерства (www.mpr26.ru);

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

Регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (mprsk@mpr26.ru).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru/>).

102. Жалоба рассматривается министерством, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и (или) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется по телефону, на Едином портале, региональном портале, сайте министерства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Размещение информации на Едином портале и региональном портале

105. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Заместитель министра



И.Г. Траутвайн

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»

Форма

Бланк организации

Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Ставропольского края

А.Г. Хлопянову

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора

Прошу выдать удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора следующему (-им) лицу (-ам), успешно прошедшему (-им) проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора:

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Число, месяц и год рождения
1		
2		
3		
...		

- Приложение: 1. Две личные фотографии (25 x 30 мм);
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

(должность руководителя
юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель министра



И.Г. Траутвайн

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»

Форма

Бланк организации

Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Ставропольского края

А.Г. Хлопянову

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора

Прошу выдать удостоверение и (или) нагрудный знак производственно-
го охотничьего инспектора _____
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

взамен ранее выданного удостоверения и (или) нагрудного знака _____

(указать серию и номер)

в связи с _____

(указать причину замены)

- Приложение:
1. Одна личная фотография 25x30 мм;
 2. Удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, подлежащие замене (не представляется в случае утраты);
 3. Копия основного документа, удостоверяющего личность на ___ л. в 1 экз.;
 4. Согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных, данное в письменной форме на ___ л. в 1 экз.

5. Копия документа, подтверждающего изменение наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в связи с изменением наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор);

6. Копия документа, подтверждающего изменение своих фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) индивидуальным предпринимателем, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в связи с изменением фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);

7. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

(должность руководителя
юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель министра



И.Г. Траутвайн

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»

Форма

Бланк организации

Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Ставропольского края

А.Г. Хлопянову

УВЕДОМЛЕНИЕ о сдаче удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора

Прошу принять удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора _____

_____ (Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

В СВЯЗИ С _____

_____ (указать причину)

- Приложение: 1. Удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, подлежащие сдаче (не представляются в случае утраты);
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

(должность руководителя
юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель министра



И.Г. Траутвайн

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»

Блок-схема
предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»

