



МИНИСТЕРСТВО
ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

от 20 мая 2024 года

№ 318

г. Саранск

Об утверждении административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулированию таких удостоверений

В соответствии с Положением о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 января 2010 г. № 1 и Порядком разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулированию таких удостоверений.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Минлесхоза Республики Мордовия и опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Министра

И.В. Новиков

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и
нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулированию
таких удостоверений**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий регламент по предоставлению Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулированию таких удостоверений (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулированию таких удостоверений.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее - заявитель):

индивидуальные предприниматели или юридические лица, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора (далее - заявители).

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления
государственной услуги**

4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия непосредственно, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия,

ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия (далее – Министерство).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- 2) Отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- 3) Замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- 4) Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора.

8. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в журнале и выдается (направляется):

лично заявителю, либо под расписку уполномоченному представителю;
почтовым отправлением.

9. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора оформляется на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке.

10. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель оповещается должностным лицом Министерства любым доступным способом связи о готовности удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

11. Выдача, замена удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора осуществляются в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

12. Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора осуществляется в течение четырех рабочих дней со дня поступления уведомления о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

13. В случае непредставления фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора, Министерство вправе продлить срок оформления и выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, до момента предоставления фотографии.

14. При поступлении фотографий Министерство в течение трех рабочих дней оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора, обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и оповещает юридическое лицо или индивидуального предпринимателя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

15. В случае представления неполного комплекта документов, необходимого для замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, Министерство вправе продлить срок замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

16. При поступлении недостающих документов Министерство в течение трех рабочих дней оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора и (или) обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, а также оповещает юридическое лицо или индивидуального предпринимателя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и (или) нагрудного знака

производственного охотничьего инспектора.

17. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за результатом государственной услуги.

18. Направление почтой результата предоставления государственной услуги осуществляется в день оформления результата государственной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, размещенном:

- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале государственных услуг.

20. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале, а также в соответствующем разделе федеральной государственной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС «ФРГУ»).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

1) заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение № 1 к настоящему Регламенту), 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) две личные фотографии лиц, успешно прошедших 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 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;

3) согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № 4, 5 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

1) заявление о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (в случае утраты удостоверения и (или)

нагрудного знака производственного охотничьего инспектора - заявление о замене 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;

- причин замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

- фамилии, имени, отчества (при наличии), числа, месяца, года рождения производственного охотничьего инспектора, удостоверение и (или) нагрудный знак которого подлежит замене (приложения № 2, 3 к настоящему Регламенту).

22. Одновременно с заявлением в Министерство представляется:

1) 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 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 случае изменения 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 случае изменения фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);

- согласие на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;

2) 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 на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по аннулированию удостоверения производственного охотничьего инспектора:

1) уведомление о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение № 6 к настоящему Регламенту) (далее - уведомление), 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;

- причин сдачи таких удостоверений, нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов;

- согласие на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению.

24. Одновременно с уведомлением о сдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в Министерство представляются удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов, которые подлежат сдаче.

25. Заявление и прилагаемые документы представляются непосредственно заявителем в Министерство лично либо почтовым отправлением.

26. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- получение документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.

27. Министерство не вправе 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 государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления государственной услуги:

- непредставление в Министерство фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

30. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие успешного прохождения проверки знаний требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Министерство.

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Министерство в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

37. Центральный вход в Министерство должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы, адресе.

38. Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы окнами с возможностью проветривания.

39. Рабочие места специалистов оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение государственной услуги.

40. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственных учреждений.

43. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

44. На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

45. В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами Министерства.

46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в

котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе, с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами государственного казенного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

47. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме;

7) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

48. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства на следующих этапах предоставления государственной услуги:

1) при непосредственном представлении в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при личном обращении в Министерство с целью получения результата государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги
49. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Раздел 3. 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

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

- принятие и регистрация заявления и документов;

- подготовка результата государственной услуги;

- выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или направление уведомления об отказе;

3) замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

- принятие и регистрация заявления и документов;

- подготовка результата государственной услуги;

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

4) аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора:

- принятие и регистрация заявления и документов;

- внесение записи об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора;

5) исправление технической ошибки:

- принятие и регистрация заявления об исправлении технической ошибки (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

- подготовка переоформленного удостоверения производственного охотничьего инспектора;

- выдача заявителю переоформленного удостоверения производственного охотничьего инспектора.

Подраздел 2. Выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или направление уведомления об отказе.

51. Принятие и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента (далее - комплект документов).

52. В ходе рассмотрения документов, представленных в Министерство, должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается представитель заявителя, то проверяются полномочия представителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку

представленных документов, информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- передает заявление для регистрации в канцелярию Министерства;
- назначает заявителю дату выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

Срок административной процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет один рабочий день.

53. Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация необходимого для предоставления государственной услуги комплекта документов от заявителя.

54. Подготовка результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, принятие решения о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

55. Должностное лицо осуществляет сверку сведений, содержащихся в поданных заявлениях с информацией, имеющейся у Министерства, в отношении лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

56. В случае успешного прохождения проверки знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора лиц, указанных в заявлении, должностное лицо:

- оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора;
- обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

- оповещает юридическое лицо или индивидуального предпринимателя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

57. В день выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора должностное лицо осуществляет проверку внесенных в удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора записей и отметок, и передает удостоверение производственного охотничьего инспектора уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

58. После заверения подписью уполномоченного должностного лица Министерства или лица, исполняющего его обязанности, удостоверение производственного охотничьего инспектора должностным лицом заверяется печатью Министерства.

59. В случае непредставления в Министерство фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, должностное лицо оповещает юридическое лицо или индивидуального предпринимателя любым доступным способом связи о необходимости представления фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

60. При поступлении в уполномоченный орган фотографий должностное лицо осуществляет процедуры в порядке, установленном пунктами 56-58 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней.

61. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, должностное лицо в день получения комплекта документов готовит проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (далее - проект) и передает его уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью - в случае отсутствия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проектах (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Срок административной процедуры, установленной настоящим пунктом, составляет три рабочих дня с момента поступления заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и прилагаемых к нему документов в Министерство.

62. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) уведомление об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора заявителям, производственному охотничьему инспектору, не являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, его личность.

63. Выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или направление уведомления об отказе.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится:

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

- под расписку уполномоченному представителю юридического лица, представившего в уполномоченный орган 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;

- под расписку индивидуальному предпринимателю, представившему в уполномоченный орган заявление о выдаче 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;

- заказным почтовым отправлением (по согласованию с заявителями) с внесением соответствующей записи в журнал.

64. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора выдается лично, либо направляется почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

Срок административной процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет три рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

65. Результатом административной процедуры являются выданные (направленные) удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора заявителям, в том числе производственному охотничьему инспектору, не являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий к соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, в том числе по почте.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующих сведений в журнал.

67. Замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента (далее - комплект документов).

68. В ходе рассмотрения документов, представленных в Министерство, должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается представитель заявителя, то проверяются

полномочия представителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку представленных документов, информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- передает заявление для регистрации в канцелярию Министерства;

- назначает заявителю дату выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

Срок административной процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет один рабочий день.

69. Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация необходимого для предоставления государственной услуги комплекта документов от заявителя.

70. Подготовка результата государственной услуги.

1) Должностное лицо проверяет комплект поступивших документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

2) Должностное лицо:

- оформляет удостоверение и (или) обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

- уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, представившего документы на замену удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, любым доступным способом связи о готовности удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

71. В день выдачи удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора должностное лицо осуществляет проверку внесенных в удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора записей и отметок и передает их уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

72. После заверения подписью уполномоченного должностного лица Министерства или лица, исполняющего его обязанности, удостоверение производственного охотничьего инспектора должностным лицом заверяется печатью Министерства.

73. В случае представления в Министерство неполного комплекта документов, необходимых для замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, должностное лицо оповещает юридическое лицо или индивидуального предпринимателя любым доступным способом связи о необходимости представления недостающих документов.

74. При поступлении в уполномоченный орган фотографий должностное лицо осуществляет процедуры в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

75. Срок административной процедуры, устанавливаемой пунктом 74 настоящего Регламента, составляет три рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

76. Результатом административной процедуры являются: подготовленные удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора.

77. Выдача удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора производится:

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

- под расписку уполномоченному представителю юридического лица, представившего в Министерство заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего, в соответствии с

законодательством Российской Федерации, его личность;

- под расписку индивидуальному предпринимателю, представившему в Министерство заявление о замене удостоверения и (или) 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;

- заказным почтовым отправлением (по согласованию с заявителями) с внесением соответствующей записи в журнал.

78. Результатом административной процедуры являются выданные (направленные) должностным лицом удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора заявителям.

79. Способом фиксации результата является оформление удостоверения и (или) изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, внесение соответствующих сведений в журнал.

Подраздел 3. Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора.

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

81. Прием и регистрация уведомления о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора осуществляется в течение одного рабочего дня.

82. Должностное лицо при внесении записи об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора:

- проставляет в удостоверении производственного охотничьего инспектора отметку об аннулировании;

- вносит сведения об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора в журнал.

Срок административной процедуры, установленной настоящим пунктом, составляет четыре рабочих дня с момента поступления уведомления о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

83. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в Министерство уведомления о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

84. Результатом административной процедуры является аннулированное удостоверение производственного охотничьего инспектора.

85. Способом фиксации результата является проставление в удостоверении отметки об аннулировании, внесение сведений об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора в журнал.

Подраздел 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в удостоверении производственного охотничьего инспектора

86. Переоформление удостоверения производственного охотничьего инспектора осуществляется на основании зарегистрированного заявления (приложение № 7 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения производственного охотничьего инспектора, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

87. Должностное лицо Министерства осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;

- вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

88. Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление.

89. Должностное лицо:

- переоформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора;

- готовит письмо заявителю о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

90. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления заявления на исполнение должностному лицу.

91. Результат процедур: направление уполномоченному должностному лицу Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, письма о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора на заверение подписью.

92. Уполномоченное должностное лицо Министерства или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает письмо о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора с прилагаемым к нему удостоверением производственного охотничьего инспектора и направляет должностному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления письма о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора от должностного лица.

93. Должностное лицо осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства или лицом, исполняющим его обязанности, письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с удостоверением производственного охотничьего инспектора выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

94. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня прибытия заявителя или его доверенного лица.

95. Результат процедуры: выданные заявителю письмо о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора и удостоверение производственного охотничьего инспектора с исправленной технической ошибкой.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

96. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. 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

98. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (заместителем Министра).

99. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

101. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

103. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

105. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов - Министру, заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности;
- заместителя Министра, в том числе, в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов, - Министру;
- Министра - в Правительство Республики Мордовия.

106. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

1) Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись заявителя и дату;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

107. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить её по почте, в том числе электронной, и через личный кабинет на Портале.

108. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону.

109. Должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено Законом.

110. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

111. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

112. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование - для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

113. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

114. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

115. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

119. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Республиканском портале государственных и муниципальных услуг.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия

_____ ;
(полное наименование юридического
лица либо фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес: _____ ;

_____ ;
контактный телефон: _____

Заявление
о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного
охотничьего инспектора

Прошу выдать удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора следующим лицам:

1. _____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения лица,

_____ ;
успешно прошедшего проверку знания требований к кандидатам в
производственные охотничьи инспектора)

2. _____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения лица,

_____ ;
успешно прошедшего проверку знания требований к кандидатам в
производственные охотничьи инспектора)

Приложение:

1 Две личные фотографии _____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) производственного охотничьего инспектора)

2 Согласие на обработку персональных данных.

3 Согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению.

_____ ;
(Должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического
лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

М.П.

" " _____ 20__ г.

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия

(полное наименование юридического
лица либо фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес: _____;

_____;
контактный телефон: _____

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

Прошу заменить удостоверение и (или) нагрудный знак производственного
охотничьего инспектора в связи с _____

(указать причину замены удостоверения и
(или) нагрудного знака в соответствии с п.)
следующему производственному охотничьему инспектору:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения
производственного инспектора,

удостоверение и (или) нагрудный знак которого подлежат замене)

Приложение:

- 1) одна личная фотография;
- 2) копия основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора;
- 3) согласие на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;

(Должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

М.П.

" " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия

_____ (полное наименование юридического
лица либо фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес: _____;

_____ ;
контактный телефон: _____

Заявление

о сдаче и замене удостоверения и нагрудного знака производственного
охотничьего инспектора

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц,
год рождения производственного инспектора)

и направляю удостоверение и нагрудный знак _____

(серия, номер удостоверения и нагрудного
знака, которые подлежат сдаче)

по причине _____

(указать причину сдачи удостоверения)

_____ (Должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

Приложение:

- 1) одна личная фотография _____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
производственного охотничьего инспектора)
- 2) удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего
инспектора _____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) производственного
охотничьего инспектора) (не представляется в случае утраты)
- 3) копия основного документа, удостоверяющего личность производственного
охотничьего инспектора;
- 4) 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 случае изменения
наименования юридического лица, работником которого является производственный
охотничий инспектор);

5) копия документа, подтверждающего изменение своих фамилии, имени, отчества (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 случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);

б) согласие на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;

М.П.

" " _____ 20__ г.

Рекомендуемая форма

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) производственного
охотничьего инспектора)

_____ (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность,
наименование государственного органа, выдавшего документ)
адрес регистрации: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О
персональных данных" даю свое согласие на обработку в Министерстве лесного,
охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия, находящемся
по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50, моих
персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям
персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;
- номер контактного телефона;
- почтовый адрес.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
формирования и ведения базы данных производственных охотничьих инспекторов.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), передачу, использование, а также осуществление любых
иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Министерство лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Республики Мордовия гарантирует обработку моих персональных
данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как не
автоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных
или в течение срока хранения информации (период исполнения обязанностей
производственного охотничьего инспектора).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

" ___ " _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рекомендуемая форма

Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) производственного
охотничьего инспектора)

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность,
наименование государственного органа, выдавшего документ)
Контактная информация _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие Министерству лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Республики Мордовия, находящемуся по адресу: 430005, Республика
Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50, на обработку (любое действие
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание
(блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления
государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты,
а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта
персональных данных) _____

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
получения государственной услуги по выдаче, замене удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора, аннулированию такого удостоверения.

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет
осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с
персональными данными субъекта персональных данных:

<https://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-prm/>.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего
согласия до истечения срока хранения (период исполнения обязанностей
производственного охотничьего инспектора) представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Мордовия на Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия функций, полномочий и обязанностей.

"__" _____ 20__ г.

(дата обработки персональных данных) _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия

(полное наименование юридического
лица либо фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес: _____;

_____;
контактный телефон: _____

Уведомление
о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного
охотничьего инспектора

Направляю удостоверение и нагрудный знак _____
(серия, номер удостоверения и нагрудного знака, которые
подлежат сдаче)
производственного охотничьего инспектора

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения производственного
инспектора)
по причине

(указать причину сдачи удостоверения)

(Должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

М.П.

" " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия

_____ (полное наименование юридического
лица либо фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес: _____;

_____;
контактный телефон: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий(-ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

_____ прощу исправить техническую ошибку

_____ допущенную при оформлении удостоверения и (или) нагрудного
знака производственного охотничьего инспектора серии _____ № _____,
выданного "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя/наименование юридиче-
ского лица)

Уведомление об отказе

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики
Мордовия уведомляет

(наименование организации, ИНН/КПП, ОГРН,

место нахождения, Ф.И.О. (при наличии) физического лица, паспортные данные, адрес
регистрации)

об отказе в предоставлении результата государственной услуги по выдаче, замене
удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора,
аннулированию такого удостоверения

Причина отказа:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче, замене удостоверения
и нагрудного знака производственного
охотничьего инспектора, аннулированию
такого удостоверения

**РЕКВИЗИТЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Республики Мордовия**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	39-23-23	minleshoz@e-mordovia.ru
Первый Заместитель Министра	39-23-19	NovikovIV@e-mordovia.ru
Начальник Отдела	39-23-16	ozhm@e-mordovia.ru