



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2016 г. № 112-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

2. Министерству экологии Челябинской области (Гладкова И.А.) при предоставлении государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 23.03. 2016 г. № 112-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и
нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством экологии Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства экологии Челябинской области с заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства экологии Челябинской области www.minecol74.ru, в государственных информационных системах www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Заявителями на получение государственной услуги по выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

Заявителями на получение государственной услуги по замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов являются юридические лица или индивидуальные предприниматели при наступлении обстоятельств, требующих замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Место нахождения Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Почтовый адрес Министерства: 454009, город Челябинск, улица Кирова, дом 114.

Телефон Министерства: (8-351) 264-66-80, факс: (8-351) 264-59-32.

Адрес электронной почты Министерства: info@minecol74.ru, minesco@gov.ru.

Адрес официального сайта Министерства: www.minecol74.ru.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется по следующему графику:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30;

пятница: с 08.30 до 16.15;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы.

8. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов;

замена удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

9. Срок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в Министерство. Министерство вправе продлить указанный срок в случае непредставления в Министерство фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, требуемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги по замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или заявления о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и соответствующих документов, указанных в абзацах пятом – седьмом, девятом, десятом пункта 12 настоящего Административного регламента и (или) абзацах двенадцатом - четырнадцатом пункта 12 настоящего Административного регламента, в Министерство. Министерство вправе продлить указанный срок в случае непредставления в Министерство соответствующих документов, указанных в абзацах пятом – седьмом, девятом, десятом пункта 12 настоящего Административного регламента и (или) абзацах двенадцатом - четырнадцатом пункта 12 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 5 «Об утверждении Порядка выдачи, замены, сдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирования такого удостоверения»;

3) Закон Челябинской области от 31.03.2010 г. № 557-ЗО «О регулировании отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Челябинской области»;

4) постановление Губернатора Челябинской области от 20.07.2004 г. № 366 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства экологии Челябинской области».

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

1) 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 (при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя; фамилий, имен, отчеств (при наличии), числа, месяца, года рождения лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора;

2) 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 миллиметров 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.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем.

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

заявление о 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 (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 (при замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в связи с его (их) утратой);

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 (при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя; фамилии, имени, отчества (при наличии) производственных охотничьих инспекторов, серий и номеров удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, которые подлежат сдаче и замене, а также причин сдачи и замены таких удостоверений и нагрудных знаков (при замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в случаях, указанных в абзацах шестом - десятом подпункта 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, а также при замене нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в случаях, указанных в абзацах тринадцатом и

четырнадцатом подпункта 2 пункта 27 настоящего Административного регламента).

Для замены удостоверения производственного охотничьего инспектора к заявлению, указанному в настоящем пункте, прилагаются следующие документы:

одна личная фотография производственного охотничьего инспектора в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 30 миллиметров 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 (представляется в случае подачи заявления о сдаче и замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в связи с изменением наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене);

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

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».

Для замены нагрудного знака производственного охотничьего инспектора к заявлению, указанному в настоящем пункте, прилагаются следующие документы:

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

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»;

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

Документы, указанные в абзацах втором, третьем, пятом-седьмом, девятом, десятом, двенадцатом-четырнадцатом настоящего пункта, представляются заявителем.

Информация, указанная в абзаце восьмом настоящего пункта, запрашивается Министерством в территориальном органе Федеральной налоговой службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта.

13. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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»;

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

14. Основания для отказа в приёме документов, для приостановления предоставления государственной услуги и в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

15. Документы, предусмотренные пунктами 11 и 12 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, могут быть представлены непосредственно заявителем в отдел организационной и контрольной работы Министерства или направлены в Министерство заказным письмом с уведомлением.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и заявление о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора регистрируются в день их поступления в Министерство.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в Министерство;
- 2) по телефону Министерства;
- 3) на информационном стенде в фойе Министерства;
- 4) по письменному обращению в Министерство;
- 5) по электронной почте Министерства;
- 6) на официальном сайте Министерства.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образцы заполнения заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и заявления о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала;
3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

б) вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной

форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр экологии Челябинской области (далее именуется - Министр) или лицо, его замещающее.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

3) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

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

23. Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача (направление) удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

24. Предоставление государственной услуги по замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача (направление) удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

25. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления государственной услуги по замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

26. Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Министерство специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает указанные документы и присваивает заявлению о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора регистрационный номер.

После регистрации заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства в день регистрации указанного заявления передает его с приложенными к нему документами Министру. Министр рассматривает поступившие документы и направляет их напрямую или через первого заместителя Министра начальнику Управления охраны, федерального государственного надзора и регулирования использования объектов животного мира и их среды обитания Министерства (далее именуется - начальник Управления) или лицу, его замещающему, на исполнение. Начальник Управления или лицо, его замещающее, передает поступившие документы заявителю начальнику отдела федерального государственного надзора Управления охраны, федерального государственного надзора и регулирования использования объектов животного мира и их среды обитания Министерства (далее именуется – начальник отдела), который назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов заявителя из числа специалистов указанного отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и передача документов заявителя специалисту отдела федерального государственного надзора Управления охраны, федерального государственного надзора и регулирования использования объектов животного мира и их среды обитания Министерства (далее именуется – отдел), ответственному за их рассмотрение.

Административная процедура выполняется в течение дня поступления документов заявителя в Министерство;

2) выдача (направление) удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалисту отдела, ответственному за их рассмотрение.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты отдела, ответственные за рассмотрение документов заявителя и выдачу (направление) удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

После поступления документов заявителя специалисту отдела, ответственному за их рассмотрение, указанный специалист осуществляет сверку сведений, содержащихся в поданных заявлениях о выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, с информацией, имеющейся у Министерства в отношении лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора, обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и передает удостоверение производственного охотничьего инспектора на подпись Министру.

Оформленные удостоверения производственных охотничьих инспекторов подписываются Министром, подпись которого заверяется печатью Министерства.

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

После оформления и подписания Министром удостоверения производственного охотничьего инспектора и изготовления нагрудного знака производственного охотничьего инспектора специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, оповещает заявителя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

Удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов выдаются:

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 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 Министерство 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.

Специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, вправе по согласованию с заявителями выдать удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов посредством их направления заказным почтовым отправлением в адрес заявителей. В случае направления удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов почтовым отправлением в журнале учета выдачи, замены, сдачи удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирования таких удостоверений (далее именуется – журнал) делается об этом запись.

При выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, обеспечивает внесение сведений о выданных удостоверениях и нагрудных знаках производственных охотничьих инспекторов в журнал.

В случае непредставления в Министерство фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, требуемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, Министерство вправе продлить срок оформления и выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

При поступлении в Министерство фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, удовлетворяющих требованиям подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора, обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, после чего специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, оповещает заявителя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов производственным охотничьим инспекторам или выдача (направление) удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов заявителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в Министерство. Министерство вправе продлить указанный срок в случае непредставления в Министерство фотографий лиц, успешно прошедших

проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, требуемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

27. Предоставление государственной услуги по замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в Министерство специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает указанные документы и присваивает заявлению о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или заявлению о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора регистрационный номер.

В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлена копия документа, подтверждающего изменение наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене, Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующую информацию в территориальном органе Федеральной налоговой службы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После регистрации заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или заявления о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства в день регистрации указанных заявлений передает их с приложенными к ним документами Министру. Министр рассматривает поступившие документы и направляет их напрямую или через первого заместителя Министра начальнику Управления или лицу, его замещающему, на исполнение. Начальник Управления или лицо, его замещающее, передает поступившие документы заявителя начальнику отдела, который назначает

ответственного исполнителя по рассмотрению документов заявителя из числа специалистов указанного отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или заявления о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и передача документов заявителя специалисту отдела, ответственному за их рассмотрение.

Административная процедура выполняется в течение дня поступления документов заявителя в Министерство;

2) выдача (направление) удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалисту отдела, ответственному за их рассмотрение.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты отдела, ответственные за рассмотрение документов заявителя и выдачу (направление) удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

Удостоверение производственного охотничьего инспектора подлежит замене в случаях:

утраты удостоверения производственного охотничьего инспектора;
повреждения удостоверения производственного охотничьего инспектора;
истечения срока, на который выдано удостоверение производственного охотничьего инспектора, предусмотренного пунктом 3 Порядка выдачи, замены, сдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирования такого удостоверения, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 5 «Об утверждении Порядка выдачи, замены, сдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирования такого удостоверения»;

изменения производственным охотничьим инспектором фамилии, имени, отчества (при наличии);

обнаружения неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей;

изменения наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор.

Нагрудный знак производственного охотничьего инспектора подлежит замене в случаях:

утраты нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
повреждения нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

обнаружения неточности или ошибочности информации, содержащейся на нагрудном знаке производственного охотничьего инспектора.

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

После поступления документов заявителя специалисту отдела, ответственному за их рассмотрение, указанный специалист обеспечивает оформление удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, после чего специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, уведомляет заявителя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

В случаях, предусмотренных абзацами пятым, шестым, восьмым - десятым настоящего подпункта, выдается дубликат удостоверения производственного охотничьего инспектора. В дубликате удостоверения производственного охотничьего инспектора указываются серия, номер и дата ранее выданного удостоверения производственного охотничьего инспектора. Срок действия удостоверения производственного охотничьего инспектора не изменяется.

В случае непредставления в Министерство соответствующих документов, указанных в абзацах пятом - седьмом, девятом, десятом пункта 12 настоящего Административного регламента и (или) абзацах двенадцатом - четырнадцатом пункта 12 настоящего Административного регламента, Министерство вправе продлить срок замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора. При поступлении в Министерство недостающих документов, необходимых для замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, указанных в абзацах пятом - седьмом, девятом, десятом пункта 12 настоящего Административного регламента и (или) абзацах двенадцатом - четырнадцатом пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) производственного охотничьего инспектора и (или) обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, после чего специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, оповещает заявителя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

Оформленные удостоверения (дубликаты удостоверений) производственных охотничьих инспекторов подписываются Министром, подпись которого заверяется печатью Министерства.

В правом нижнем углу фотографии, вклеенной в удостоверение (дубликат удостоверения) производственного охотничьего инспектора, проставляется оттиск печати Министерства.

Удостоверения (дубликаты удостоверений) и (или) нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов выдаются взамен ранее выданных:

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.

Специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, вправе по согласованию с заявителями выдать удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов посредством их направления заказным почтовым отправлением в адрес заявителей. В случае направления удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов почтовым отправлением в журнале делается об этом запись.

При замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, обеспечивает внесение сведений о замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в журнал.

По результатам сдачи удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, обеспечивает внесение сведений о сданных удостоверениях и (или) нагрудных знаках производственных охотничьих инспекторов в журнал.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача производственным охотничьим инспекторам удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих

инспекторов взамен ранее выданных или выдача (направление) заявителям удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов взамен ранее выданных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или заявления о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и соответствующих документов, указанных в абзацах пятом – седьмом, девятом, десятом пункта 12 настоящего Административного регламента и (или) абзацах двенадцатом - четырнадцатом пункта 12 настоящего Административного регламента, в Министерство. Министерство вправе продлить указанный срок в случае непредставления в Министерство соответствующих документов, указанных в абзацах пятом – седьмом, девятом, десятом пункта 12 настоящего Административного регламента и (или) абзацах двенадцатом - четырнадцатом пункта 12 настоящего Административного регламента.

28. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

30. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

31. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

32. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются

к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

34. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, его должностными лицами, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефон: (8-351) 264-66-80;

на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.minesco174.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Министерстве ведут: Министр, первый заместитель Министра.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием граждан осуществляется в отделе организационной и контрольной работы Министерства при личном обращении гражданина или по телефону: (8-351) 263-18-85.

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче и замене
удостоверений и нагрудных знаков
производственных охотничьих
инспекторов

Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений и нагрудных
знаков производственных охотничьих инспекторов



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче и замене
удостоверений и нагрудных знаков
производственных охотничьих
инспекторов

Блок-схема
предоставления государственной услуги по замене удостоверений и нагрудных
знаков производственных охотничьих инспекторов

