



Міністерство  
екології та природних  
ресурсів  
Республіки Крим

Министерство  
экологии и природных  
ресурсов  
Республики Крым

Къырым  
Джумхуриетининъ  
экология ве табият  
ресурслары назирлиги

**ПРИКАЗ**

г.Симферополь

*23 апреля 2019г.*

№ 640

*О внесении изменений в  
Административный регламент предоставления  
Министерством экологии и природных ресурсов  
Республики Крым государственной услуги по  
выдаче, замене и аннулированию удостоверения  
и нагрудного знака производственного охотничьего  
инспектора, утвержденный  
приказом от 31.08.2017 № 1773*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2018 года № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым», поручением Главы Республики Крым от 14.01.2019 № 1/01-32/82

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче, замене и аннулированию удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего

ВЕРНО

*Зав. сектором  
по работе с  
О.В.К. 04/04*

инспектора, утверждённый приказом Министерства от 31.08.2017 № 1773, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению охотничьего хозяйства (Мустафаев Э.Н.) на следующий рабочий день, после издания настоящего приказа, предоставить его в управление информационно-аналитической деятельности, экологического просвещения и мониторинга окружающей среды для размещения на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым и Портале независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым.

3. Управлению информационно-аналитической деятельности, экологического просвещения и мониторинга окружающей среды (Бариева Э.Р.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым и Портале независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым в течение двух рабочих дней после его поступления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым – заместителя Главного государственного инспектора Республики Крым Компанейцева С.В.

Министр



Г.П. Нараев



ВЕРНО

*Зав. сектором  
по работе с  
МПАК*

Приложение к приказу  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
от « 31» августа 2017 года № 1773  
(в редакции приказа  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
от «23» апреля 2019 года № 640)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ  
РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ВЫДАЧЕ, ЗАМЕНЕ И АННУЛИРОВАНИЮ УДОСТОВЕРЕНИЯ И  
НАГРУДНОГО ЗНАКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОХОТНИЧЬЕГО  
ИНСПЕКТОРА**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, замене и аннулированию удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Минприроды Крыма), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минприроды Крыма, их должностными лицами, взаимодействия Минприроды Крыма с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче, замене и аннулированию удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, либо уполномоченные представители юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, обратившиеся в

Минприроды Крыма с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - Заявитель).

2.2. В соответствии с положениями части 4 статьи 15, части 3 статьи 76 Конституции Российской Федерации, статьи 12 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», наравне с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, заключившими охотхозяйственные соглашения, Заявителями могут являться юридические лица, у которых право пользования охотничьими угодьями, расположенными на территории Республики Крым, возникло на основании документов, принятых в соответствии с законодательством Украины до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации нового субъекта – Республики Крым.

2.3. В соответствии с положениями части 2 статьи 15 Конституции Российской Федерации, в случаях, прямо предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, Заявителями также могут являться юридические лица, у которых право пользования охотничьими угодьями возникло на основании документов, принятых в соответствии с нормативными правовыми актами Автономной Республики Крым, Республики Крым в период с 18 марта 2014 года и до окончания переходного периода, предусмотренного статьей 6 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», и осуществляющие ведение охотничьего хозяйства на территории Республики Крым».

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Минприроды Крыма;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минприроды Крыма;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в

Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минприроды Крыма, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минприроды Крыма.

На информационных стендах Минприроды Крыма, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минприроды Крыма в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минприроды Крыма.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минприроды Крыма не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минприроды Крыма размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

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

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минприроды Крыма, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Минприроды Крыма. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Минприроды Крыма.

3.9. Справочная информация подлежит размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минприроды Крыма и является доступной для заявителя. Минприроды Крыма обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде на официальном сайте Минприроды Крыма.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Минприроды Крыма, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Минприроды Крыма, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Выдача, замена и аннулирование удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Минприроды Крыма.

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

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора.

### **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Минприроды Крыма заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

7.2. В случае непредставления Заявителем в Минприроды Крыма всех необходимых документов, требуемых в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента, Минприроды Крыма вправе продлить срок оформления и выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на 3 рабочих дня. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.



## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Минприроды Крыма в сети Интернет, на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления**

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет непосредственно в Отдел Минприроды Крыма:

1) заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (Приложение 1 к настоящему Административному 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 (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 кандидату в производственные охотничьи инспектора, в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 30 мм с четким изображением лица строго в анфас, без головного убора и очков с затемненными стеклами. На каждой фотографии с оборотной стороны указываются инициалы и фамилия лица, успешно прошедшего проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

9.2. Для получения государственной услуги по замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора непосредственно Заявителем подается в Отдел Минприроды Крыма на бумажном носителе заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (Приложение 2 к настоящему Административному 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 (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.

Одновременно с заявлением о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в Минприроды Крыма 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 в анфас, без головного убора и очков с затемненными стеклами (на фотографии с оборотной стороны указываются инициалы и фамилия производственного охотничьего инспектора);

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

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

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

- 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);

- 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» согласно образцу, представленному в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

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 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» (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

9.3. Для получения государственной услуги по аннулированию удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора Заявителю необходимо представить в Отдел Минприроды Крыма непосредственно Заявителем заявление о сдаче удостоверения производственного охотничьего инспектора на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (Приложение 3 к настоящему Административному 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 (при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя;

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

- причин сдачи таких удостоверений.

9.4. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законные представители предъявляют в Минприроды Крыма документы, удостоверяющие их статус и полномочия для получения государственной услуги на имя Заявителя, чьи интересы они представляют.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, порядок их представления**

10.1. Для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена необходимость предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

**11. Запрет 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, а также которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находящиеся в распоряжении государственных органов**

11.1. Минприроды Крыма 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.

11.2. Запрещается:

- требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», официальном сайте Минприроды Крыма;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», официальном сайте Минприроды Крыма;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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;

- требовать от заявителя 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Минприроды Крыма в соответствии с действующим законодательством истек;

- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

- признание кандидата в производственные охотничьи инспектора не прошедшим проверку знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора;

- не представление полного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

13.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего

инспектора, по аннулированию удостоверения производственного охотничьего инспектора являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Минприроды Крыма в соответствии с действующим законодательством истек;

- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

- не представление полного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания с Заявителей государственной пошлины или иной платы.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты**

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания с заявителей платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги ввиду отсутствия таких услуг.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

#### **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

**государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам Минприроды Крыма и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Минприроды Крыма;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Минприроды Крыма и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Минприроды Крыма, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около объектов Минприроды Крыма.

18.3. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме»;



18.4. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или специальное обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги.

## **19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

19.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством предоставленной государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Минприроды Крыма и их продолжительность.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, не предусмотрена.

Возможность осуществления оценки качества предоставления услуги, посредством автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» и возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно не превышать трех взаимодействий, продолжительностью каждого из них не более 15 минут.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по**

## **экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

20.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **21. Состав административных процедур, входящих в государственную услугу по выдаче (замене, аннулированию) удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора**

21.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора.

#### **22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя в Минприроды Крыма заявления о получении удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и прилагаемых к нему документов либо заявления о замене или аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

22.2. Заявление о получении удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и прилагаемые к нему документы Заявитель непосредственно представляет в Отдел.

22.3. Заявление о замене или аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора подается в Отдел непосредственно Заявителем.

В случае обращения представителя Заявителя необходимо представление выданной в установленном порядке доверенности, подтверждающей его полномочия (либо ее копии, заверенной в установленном порядке).

22.4. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных непосредственно на приеме в Минприроды Крыма, 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 на их соответствие прилагаемой Заявителем описи, сверяет копии с оригиналами; информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги. За представление недостоверных сведений Заявителя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является проверка заявления и документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

22.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления о получении удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

- регистрирует его в журнале регистрации заявлений и проставляет на нем регистрационный номер и дату приема;

- по просьбе Заявителя выдает расписку с указанием даты приема заявления, количества принятых листов либо делает отметку на копиях или вторых экземплярах принятых заявлений;

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

22.7. Заявление о замене или аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в журнале регистрации заявлений. По просьбе Заявителя ему непосредственно при подаче заявления выдается расписка с указанием даты приема заявления, либо делается отметка на копии или втором экземпляре принятого заявления.

22.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о получении удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и прилагаемых к нему документов, заявления о замене, сдаче или аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

22.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является новая запись в журнале регистрации заявлений.

### **23. Выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора**

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о получении удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и прилагаемых к нему документов, либо заявления о замене, сдаче или аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего

инспектора.

23.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет комплект поступивших документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

23.3. Ответственными за проведение административной процедуры является начальник Управления охотничьего хозяйства Минприроды Крыма, должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги.

23.4. Должностное лицо Отдела в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их на визирование Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю Министра.

23.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора осуществляет проверку внесенных в удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора записей и отметок и передает их Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю Министра для заверения подписью и печатью - в случае отсутствия неточностей и ошибок в записях и отметках, внесенных в удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора.

23.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги в день получения документов готовит проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (далее – проект) и передает его Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю Министра для заверения подписью и печатью - в случае отсутствия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проекте; Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо заместитель Министра подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

23.7. В течение 3 рабочих дней с момента поступления в Минприроды Крыма документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет выдачу удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора Заявителю либо производственному охотничьему инспектору при предъявлении им документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

23.8. Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги в течение 4 рабочих дней со дня выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора вносит соответствующие сведения в журнал учета выдачи, замены, сдачи удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирования таких удостоверений (далее – журнал). Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

23.9. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры по выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора является выдача должностным лицом Минприроды Крыма удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора лицам, указанным в настоящем Административном регламенте, с последующим внесением соответствующих сведений в журнал.

#### **24. Замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

24.2. Ответственными за проведение административной процедуры является начальник Управления охотничьего хозяйства Минприроды Крыма, должностные лица ответственные за предоставление административной услуги.

24.3. Должностное лицо Отдела, в день регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, передает их на визирование Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю Министра.

Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) обеспечивает выдачу нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и передает его Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю Министра для заверения подписью и печатью - в случае отсутствия неточностей и ошибок в записях и отметках, внесенных в удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора.

24.4. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в Отдел Минприроды Крыма заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) 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.

24.5. В случае непредставления Заявителем в Отдел документов, требуемых в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента, Минприроды Крыма вправе продлить срок оформления и выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора сроком на 3 рабочих дня.

24.6. Удостоверения (дубликаты удостоверений) и (или) нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов выдаются взамен ранее выданных Заявителю либо производственному охотничьему инспектору при предъявлении

им документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.7. По согласованию с Заявителем удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора могут быть направлены Заявителю заказным почтовым отправлением в адрес Заявителя.

В случае направления удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов почтовым отправлением в журнале делается об этом запись.

24.8. Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги в течение 4 рабочих дней со дня замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора вносит соответствующие сведения в журнал.

Критерием принятия решения является регистрация на основе единых требований заявления Заявителя и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24.9. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры по замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора является выдача должностным лицом удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора лицам, указанным в настоящем Административном регламенте, с последующим внесением соответствующих сведений в журнал.

24.10. Основанием для начала процедуры аннулирования удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора является также поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, свидетельствующих о несоответствии физического лица требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», либо соответствующего судебного решения.

24.11. При наличии основания для аннулирования удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в виде соответствующего судебного решения, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившие документы и принимает решение об аннулировании удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

24.12. По итогам рассмотрения заявления о получении (замене, аннулировании) удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и прилагаемых к нему документов, и (или) документов, указанных в настоящем административном регламенте, должностным лицом Минприроды Крыма, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение:

- о выдаче (замене, аннулировании) удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- об отказе в выдаче (замене, аннулировании) удостоверения и (или)

нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

## **25. Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация на основе единых требований заявления Заявителя о сдаче удостоверения производственного охотничьего инспектора.

Ответственным за проведение административной процедуры является должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги.

25.2. Удостоверение производственного охотничьего инспектора, выданное Минприроды Крыма, аннулируется в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя о сдаче удостоверения производственного охотничьего инспектора.

25.3. Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги вносит сведения об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора в журнал не позднее 4 рабочих дней со дня поступления заявления об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора.

Удостоверение производственного охотничьего инспектора признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в журнал.

На возвращенном удостоверении производственного охотничьего инспектора проставляется отметка о его аннулировании.

Критерии принятия решения – зарегистрированное на основе единых требований заявление Заявителя о сдаче удостоверения производственного охотничьего инспектора.

25.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по аннулированию удостоверения производственного охотничьего инспектора является внесение сведений об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора в журнал.

## **26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»**

26.1. При наличии технической возможности, порядок осуществления с использованием ЕПГУ, РПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача Заявителем запроса для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса;

запись на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ и официального сайта Минприроды Крыма заявителям обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Минприроды Крыма).

## **27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, которому выданы удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

27.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Минприроды Крыма обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

27.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в выданном удостоверении и (или) нагрудном знаке производственного охотничьего инспектора и прилагаемых к заявке о



предоставлении государственной услуги документах, представленных заявителем для получения государственной услуги, выявлены несоответствия.

27.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

27.5. Результатом административной процедуры является исправление Минприроды Крыма допущенных им опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении и (или) нагрудном знаке производственного охотничьего инспектора.

27.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленного удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ заявителю в исправлении опечаток и ошибок в представленном ему удостоверении и (или) нагрудном знаке производственного охотничьего инспектора.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

28.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления охотничьего хозяйства.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные Заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Минприроды Крыма.

В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

28.2. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Минприроды Крыма немедленно информируют Министра (лицо, исполняющее его обязанности) либо заместителя Министра, начальника Управления охотничьего хозяйства, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

### **29. 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**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Минприроды Крыма, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также заведующего Отдела.

29.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды Крыма положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

29.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

29.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в 3 года.

29.5. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Срок проведения плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

29.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем Министра.

29.7. При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

29.8. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения представителя нанимателя;
- по письменному обращению государственного служащего;
- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

29.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должность в Минприроды Крыма. Состав комиссии определяется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем Министра.

Срок проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29.10. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

- сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

- своевременность информирования Заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

### **30. Ответственность должностных лиц Минприроды Крыма за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

30.1. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Минприроды Крыма, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

30.2. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по ее результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30.3. Должностные лица Минприроды Крыма, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

30.4. Должностные лица Минприроды Крыма при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

31.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Минприроды Крыма (Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю Министра) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Минприроды Крыма, предоставляющим или участвующим в предоставлении государственной услуги, в соответствии с разделом V Административного регламента.

31.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Министерства посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты.

### **32. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, а также**

## **его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

32.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Минприроды Крыма, а также в Совете министров Республики Крым.

### **33. Предмет жалобы**

33.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

33.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

33.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, для предоставления государственной или муниципальной услуги.

33.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.

33.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

33.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

33.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

33.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

33.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **34. Органы государственной власти, а также должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба**

34.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Минприроды Крыма.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Минприроды Крыма в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть поданы в Совет министров Республики Крым.

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Минприроды Крыма по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минприроды Крыма.

Заявитель также имеет возможность подать жалобу при личном обращении в Минприроды Крыма.

35.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию и инициалы, должность лица, её предоставившего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 отправлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействием) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды Крыма или его должностного лица.

35.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

35.4. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

35.5. Заявитель имеет право обратиться в Минприроды Крыма с заявлением об отзыве жалобы.

35.6. Управление по делопроизводству Минприроды Крыма ведет Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации, утверждаются приказом Минприроды Крыма.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлена ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителя объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо управления по делопроизводству Минприроды Крыма, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю Министра, а также сотруднику Минприроды Крыма, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день ее внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днем сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю Министра.

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы в Минприроды Крыма.

В случае обжалования отказа должностного лица Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

36.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

37.1. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо заместитель Министра принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо заместитель Министра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо заместитель Министра не рассматривает жалобу в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение семи дней сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

37.2. В случае удовлетворения жалобы Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо заместитель Министра определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

- отменить принятое Минприроды Крыма решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

- исправить допущенные Минприроды Крыма опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- привлечь к ответственности должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

- принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **38. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

38.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем Министра решения по жалобе, Заявителю в письменной либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.2. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приеме у Министра (лица, исполняющего его обязанности) либо заместителя Министра. Также отправлено почтой или по желанию Заявителя в электронной форме.



38.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Минприроды Крыма незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Крыма в Совете министров Республики Крым, а также в судебном порядке.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

39.3. 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.

### **40. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

40.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Минприроды Крыма. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

40.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### **41. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Минприроды Крыма обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минприроды Крыма (ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (gosuslugi82.ru);

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Министерство экологии и природных  
ресурсов Республики Крым

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. представителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**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,  
\_\_\_\_\_ которого выдается удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения лица,  
\_\_\_\_\_ которого выдается удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора)

Приложение: две личные фотографии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
производственного охотничьего инспектора)

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя юридического лица)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## Приложение 2

к Административному регламенту

Министерство экологии и природных ресурсов  
Республики Крым

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)  
в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. представителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е****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)  
следующим производственным охотничьим инспекторам:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения  
производственного инспектора,  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(удостоверение и (или) нагрудный знак которого подлежат замене)  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения  
производственного инспектора, удостоверение и (или) нагрудный знак которого  
подлежат замене)

Приложение:

- 1) одна личная фотография \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) производственного охотничьего  
инспектора)
- 2) удостоверение и (или) нагрудный знак \_\_\_\_\_  
(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) согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя юридического лица)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Министерство экологии и природных ресурсов  
Республики Крым

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. представителя)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о сдаче удостоверения**  
**производственного охотничьего инспектора**

Прошу принять удостоверение производственного охотничьего инспектора  
в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину аннулирования удостоверения)  
следующим производственным охотничьим инспекторам:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения  
\_\_\_\_\_ производственного инспектора, удостоверение которого подлежит сдаче)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения  
\_\_\_\_\_ производственного инспектора, удостоверение которого подлежит сдаче)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения  
\_\_\_\_\_ удостоверения которого подлежит сдаче)

...

\_\_\_\_\_ (Должность)    \_\_\_\_\_ (подпись)    \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя юридического лица)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Министерство экологии и природных  
ресурсов Республики Крым

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического  
лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. представителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об аннулировании удостоверения**  
**производственного охотничьего инспектора**

Прошу аннулировать удостоверение производственного охотничьего инспектора в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину аннулирования удостоверения)  
следующим производственным охотничьим инспекторам:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения  
\_\_\_\_\_ производственного инспектора, удостоверение которого подлежит аннулированию)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения  
\_\_\_\_\_ производственного инспектора, удостоверение которого подлежит аннулированию)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения  
\_\_\_\_\_ производственного инспектора, удостоверение которого подлежит аннулированию)

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя юридического лица)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) производственного охотничьего инспектора)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование государственного органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку в Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым, находящемся по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198 моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество;  
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), использование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)