



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«30» марта 2026 г.

№ 15-51

г. Пенза

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»

В соответствии с пунктом 4.2 статьи 34, статьей 41 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.03.2025 № 137 «Об утверждении Порядка выдачи, замены, сдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирования такого удостоверения», постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений».
2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте

Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Министр



Р.Р. Алтынбаев

Утвержден приказом
Министерства
лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
от 30.03.2026 № 15-51

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области государственной услуги
«Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных
охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений» (далее - государственная услуга), предоставления информации о государственной услуге и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заключившие охотхозяйственные соглашения на территории Пензенской области юридические лица или индивидуальные предприниматели, работники которых успешно прошли проверку знаний к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут выступать иные лица в силу полномочий, основанных на доверенности либо указании закона (далее - представители заявителей).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Подробную информацию о государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Министерства (<http://minleshoz.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

На Едином портале, сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

1.3.2. Справочная информация (адрес места нахождения, график (режим работы) Министерства и отдела охраны и государственного охотничьего контроля (надзора) Министерства (далее - Отдел), справочные телефоны Министерства и Отдела, адреса сайта Министерства и электронной почты Министерства размещаются на Едином портале, сайте Министерства.

Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Министерства с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- при личном обращении посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения сведений, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- разъяснения порядка выдачи и замены удостоверений и нагрудных знаков

производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений;

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представляемых документов;

- правильности оформления представляемых заявления и документов;

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется как в устной, так и письменной форме, а также в форме обмена электронными документами.

1.3.5. Индивидуальное информирование организуется в Министерстве в случае обращения заявителей:

а) в устной форме (лично или по телефону). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Отдела.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде посредством почтовой связи, в том числе в электронной форме посредством Единого портала, сайта Министерства, либо электронной почты Министерства, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

б) в письменной форме в случае поступления обращений заявителей посредством почтовой связи, сайта Министерства, либо электронной почты Министерства.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале или в иной информационной системе Министерства, обеспечивающей идентификацию или аутентификацию (при использовании Единого портала или иной информационной системы Министерства), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача и замена удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора результатами предоставления государственной услуги являются:

а) удостоверение (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства, подпись которого заверяется печатью) и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора по образцам, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.01.2014 № 3 «Об утверждении образцов удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора» (с последующими изменениями) (далее – приказ Минприроды № 3);

б) уведомление об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства);

в) реестровая запись, вносимая в государственный охотхозяйственный реестр, формируемая в государственной информационной системе управления в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов (далее - ГИС «Охота»).

2.3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за заменой удостоверения и (или) нагрудного знака, в том числе исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, результатами предоставления государственной услуги являются:

а) удостоверение (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства, подпись которого заверяется печатью Министерства) и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, по образцам, утвержденным приказом Минприроды № 3);

б) уведомление об отказе в замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства);

в) реестровая запись, вносимая в государственный охотхозяйственный реестр, формируемая в ГИС «Охота».

2.3.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) за аннулированием удостоверения производственного охотничьего инспектора результатами предоставления государственной услуги являются:

а) аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора путем проставления в нем отметки об аннулировании;

б) уведомление об отказе в аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства);

в) реестровая запись, вносимая в государственный охотхозяйственный реестр, формируемая в ГИС «Охота».

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги в виде удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть представлен ему или указанному им в заявлении производственному охотничьему инспектору непосредственно при личном обращении в Министерство или в МФЦ либо посредством почтового отправления.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги в виде уведомления об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, уведомления об отказе в замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора направляется заявителю (представителю заявителя) способом, в том числе с использованием Единого портала, посредством электронной почты, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем (представителем заявителя).

2.3.6. Отдел Министерства обеспечивает ведение журнала учета выдачи, замены, сдачи удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирования таких удостоверений в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 5, 41 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.03.2025 № 137 «Об утверждении Порядка выдачи, замены, сдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирования такого удостоверения» (далее – приказ Минприроды № 137).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, результатом которой

является выдача либо об отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора либо отказ в их замене составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления об их выдаче в Министерство.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, результатом которой является аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления о сдаче удостоверения и нагрудного знака в Министерство.

Извещение заявителя (представителя заявителя) о возможности получения удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора способом, подтверждающим факт получения такого извещения, а также направление извещения об отказе в их выдаче осуществляется в пределах срока предоставления государственной услуги.

2.4.3. Днем поступления заявления считается дата его регистрации в Министерстве.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет в Министерство заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) две личные фотографии кандидата 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;

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и копия документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя - для представителя заявителя;

3) согласие заявителя (представителя заявителя) и кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано в отношении одного или нескольких кандидатов.

2.5.2. Для предоставления государственной услуги по замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет в Министерство заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2.1. К заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает:

1) одну личную фотографию производственного охотничьего инспектора, удостоверение которого подлежит замене, 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 – при замене удостоверения;

2) удостоверение производственного охотничьего инспектора, подлежащее замене, или его копия - при замене удостоверения в случаях утраты удостоверения производственного охотничьего инспектора или обнаружения неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей;

4) копию основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора, удостоверение которого подлежит замене, - при замене удостоверения в случае изменения производственным охотничьим инспектором фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

5) согласие заявителя (представителя заявителя) и кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано в отношении нескольких производственных охотничьих инспекторов.

2.5.3. Для предоставления государственной услуги по аннулированию удостоверения производственного охотничьего инспектора заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет в Министерство заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) удостоверение производственного охотничьего инспектора;

2) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора;

3) согласие заявителя (представителя заявителя) и кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано в отношении нескольких производственных охотничьих инспекторов.

2.5.4. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя.

2.5.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего подраздела Административного регламента, такие документы запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.6. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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.

2.5.7. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Министерства;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;

в) на бумажном носителе через многофункциональный центр (далее - МФЦ);

г) путем заполнения формы заявления, размещенной на Едином портале, сайте Министерства;

д) путем направления электронного документа на электронную почту Министерства.

2.5.8. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий документов осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, сайте Министерства;

2.6.2. отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела Административного регламента;

2.6.3. выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по иным основаниям не допускается.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) если заявление подано с нарушением требований пунктов 10 и 12 Порядка, утвержденного приказом Минприроды № 137;

б) если кандидат, указанный в заявлении, не является лицом, успешно прошедшим проверку знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора;

в) если кандидат, указанный в заявлении, отстранен в установленном в соответствии с частью 13 статьи 41 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Закон об охоте), порядке от осуществления производственного охотничьего контроля;

г) если у кандидата отсутствует охотничий билет;

д) если у кандидата отсутствует разрешение на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия;

2.7.3. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении

государственной услуги по замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) отсутствуют основания для замены удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, предусмотренные пунктами 21 и (или) 22 Порядка, утвержденного приказом Минприроды № 137;

б) заявление о замене подано с нарушением требований пунктов 24 - 28 Порядка, утвержденного приказом Минприроды № 137;

в) удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора подлежат сдаче в соответствии с пунктом 35 Порядка, утвержденного приказом Минприроды № 137.

2.7.4. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по аннулированию удостоверения производственного охотничьего инспектора при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) отсутствуют основания для отстранения производственного охотничьего инспектора от осуществления производственного охотничьего контроля;

2) отсутствуют основания для аннулирования охотничьего билета, выданного производственному охотничьему инспектору;

3) отсутствуют основания для прекращения трудового договора, заключенного между юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, заключившим охотхозяйственное соглашение, и производственным охотничьим инспектором, являющимся работником такого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) отсутствуют основания для расторжения охотхозяйственного соглашения (замены стороны по охотхозяйственному соглашению), заключенного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в случае отсутствия иных заключенных с ним охотхозяйственных соглашений;

5) отсутствуют основания для аннулирования в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии» разрешения на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия, имеющегося у производственного охотничьего инспектора, за исключением случая наличия у производственного охотничьего инспектора иного действующего разрешения на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в Министерство или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в

Министерство. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, сайта Министерства, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, и (или) информации, 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.

Вход в здание Министерства оборудуется вывеской с наименованием исполнительного органа Пензенской области - Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещениях Министерства оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов Отдела.

Одним специалистом Отдела, осуществляющим прием, одновременно ведется прием только одного заявителя.

Место для непосредственного приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для ожидания и приема заявителей оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания оборудуются соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями для работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный

доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, сайте Министерства, на информационных стендах, в средствах массовой информации;
- предоставление возможности подачи заявления в виде электронного документа;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, сайта Министерства.

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (представителям заявителей);
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела, предоставляющих государственную услугу, к заявителям (представителям заявителей).

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в

Министерство по почте, по электронной почте либо при личном обращении в Министерство.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела устраняет эту техническую ошибку путем подготовки результата государственной услуги, указанного в подразделе 2.3 раздела 2 Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации специалистом Министерства, ответственным за регистрацию документов, поступившего в Министерство заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении, нагрудном знаке или уведомлении об отказе в их выдаче или замене является:

а) в случае наличия технической ошибки - удостоверение, нагрудный знак или уведомление об отказе в их выдаче или замене;

б) в случае отсутствия технической ошибки - уведомление об отсутствии технической ошибки.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

2.14.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует их. При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

- при установлении отсутствия оснований из числа предусмотренных пунктами 2.6.1- 2.6.3 раздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата государственной услуги.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ обнаружено одно или несколько оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с установленными требованиями с разъяснением причин возврата.

При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Отдела Министерства с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Сотрудники Отдела Министерства обязаны оперативно предоставить все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

Передачу и доставку документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя заявителя) лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов.

После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

После получения из Министерства информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Министерстве результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего раздела Административного регламента. О получении результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока предоставления государственной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Министерство под подпись с сопроводительным письмом.

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, способами, указанными в пункте 2.5.7 подраздела 2.5 настоящего раздела Административного регламента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, сайте Министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, сайте Министерства с возможностью бесплатного копирования.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя (представителя заявителя) электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия данного представителя, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, удостоверяющий полномочия данного представителя в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом, сайтом Министерства автоматически в процессе заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, сайте Министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов его рассмотрения:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на сайте Министерства, ссылка на который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;
- в виде электронного документа в машиночитаемом формате, который направляется Министерством посредством Единого портала.

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения такого заявления Министерством в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, Единым порталом, сайтом Министерства в соответствии с правилами, определенными Министерством, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя (представителя заявителя).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, сайте Министерства вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения производственного охотничьего инспектора и
нагрудного знака производственного охотничьего инспектора

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

Адрес:

(для юридического лица адрес указывается в пределах места нахождения юридического лица;

для индивидуального предпринимателя указывается адрес регистрации по месту жительства)

Субъект Российской Федерации _____ Пензенская область

Муниципальный район _____

Населенный пункт _____

(город, село, деревня) _____

Улица, проспект, переулок _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактный телефон /контактные телефоны:

Мобильный _____ Домашний _____
(указывается с кодом города, района)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

Прошу выдать удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора лицам, успешно прошедшим проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора (далее – кандидат):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Число, месяц и год рождения кандидата	Данные основного документа, удостоверяющего личность кандидата (для паспорта – серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

для осуществления производственного охотничьего контроля на территории:

охотничьего (их) угодья (ий) _____
(наименование)

расположенного (ых) _____

(местоположение охотничьего угодья)

сведения о котором(ых) содержатся в охотхозяйственном(ых) соглашении(ях) _____

от _____ № _____
от _____ № _____
от _____ № _____

Удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора прошу выдать:

заявителю (представителю заявителя) - посредством личного обращения в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

производственному охотничьему инспектору - посредством личного обращения в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

заявителю (представителю заявителя) - посредством личного обращения в Многофункциональный центр:

_____ / _____
(наименование и адрес отделения)

производственному охотничьему инспектору - посредством личного обращения в Многофункциональный центр:

_____ / _____
(наименование и адрес отделения)

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу: _____

_____ / _____
(отметить нужное, проставив знак "X" в соответствующем поле)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение:

(указывается перечень прилагаемых к заявлению документов)

(подпись заявителя)

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

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача и замена удостоверений и
нагрудных знаков производственных
охотничьих инспекторов, аннулирование
таких удостоверений»

В Министерство лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования
Пензенской области

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу:

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Министерству лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, находящемуся по адресу: 440014, г. Пенза, Лодочный проезд, 10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений: фамилия, имя, отчество; данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; данные доверенности - для представителя субъекта персональных данных;

(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных))

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 202_ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Адрес:

(для юридического лица адрес указывается в пределах места нахождения юридического лица;
для индивидуального предпринимателя указывается адрес регистрации по месту жительства)

Субъект Российской Федерации _____ Пензенская область

Муниципальный район _____

Населенный пункт _____

(город, село, деревня) _____

Улица, проспект, переулок _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактный телефон /контактные телефоны:

Мобильный _____ Домашний _____

(указывается с кодом города, района)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Прошу заменить удостоверение производственного охотничьего инспектора:

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) производственного охотничьего инспектора)

_____ Число, месяц и год рождения производственного охотничьего инспектора

_____ Данные основного документа, удостоверяющего личность кандидата (для паспорта - серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

_____ (Серия и номер удостоверения)

В связи с

(Указываются основания для замены удостоверения)

утратой удостоверения производственного охотничьего инспектора

нарушением целостности удостоверения производственного охотничьего инспектора или его повреждением, приведшим к невозможности прочтения содержащихся в нем сведений

изменением производственным охотничьим инспектором фамилии, имени, отчества (при наличии)

обнаружением неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей

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

истечением срока действия удостоверения производственного охотничьего инспектора.

Прошу заменить нагрудный знак производственного охотничьего инспектора:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) производственного охотничьего инспектора)

Число, месяц и год рождения производственного охотничьего инспектора

Данные основного документа, удостоверяющего личность кандидата (для паспорта
- серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

(Серия и номер удостоверения)

В связи с

(Указываются основания для замены нагрудного знака)

утратой нагрудного знака производственного охотничьего инспектора

нарушением целостности удостоверения производственного охотничьего инспектора или его повреждением, приведшим к невозможности прочтения содержащихся в нем надписей

для осуществления производственного охотничьего контроля на территории:

охотничьего(их) угодья(ий) _____
(наименование)

расположенного(ых) _____

(местоположение охотничьего угодья)

сведения о котором(ых) содержатся в охотхозяйственном(ых) соглашении(ях) _____

от _____ № _____

от _____ № _____

от _____ № _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

заявителю (представителю заявителя) - посредством личного обращения в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

производственному охотничьему инспектору - посредством личного обращения в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

заявителю (представителю заявителя) - посредством личного обращения в Многофункциональный центр:

(наименование и адрес отделения)

производственному охотничьему инспектору - посредством личного обращения в Многофункциональный центр:

(наименование и адрес отделения)

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу: _____

(отметить нужное, проставив знак "X" в соответствующем поле)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение:

(указывается перечень прилагаемых к заявлению документов)

(подпись заявителя)

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

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача и замена удостоверений и
нагрудных знаков производственных
охотничьих инспекторов, аннулирование
таких удостоверений»
(форма)

В Министерство лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования
Пензенской области

Заявление

об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Адрес:

(для юридического лица адрес указывается в пределах места нахождения юридического лица;

для индивидуального предпринимателя указывается адрес регистрации по месту жительства)

Субъект Российской Федерации _____ Пензенская область

Муниципальный район _____

Населенный пункт _____

(город, село, деревня) _____

Улица, проспект, переулок _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактный телефон /контактные телефоны:

Мобильный _____ Домашний _____

(указывается с кодом города, района)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Прошу аннулировать удостоверение производственного охотничьего инспектора:

_____ (Фамилия, имя, отчество производственного охотничьего инспектора)

_____ (Серия и номер удостоверения)

_____ (Серия и номер нагрудного знака)

В связи с

(Указываются основания для аннулирования удостоверения)

аннулированием охотничьего билета, выданного производственному охотничьему инспектору

прекращением трудового договора, заключенного между юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, заключившим охотхозяйственное соглашение, и производственным охотничьим инспектором, являющимся работником такого юридического лица или индивидуального предпринимателя

расторжением охотхозяйственного соглашения (заменой стороны по охотхозяйственному соглашению), заключенного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в случае отсутствия иных заключенных с ним охотхозяйственных соглашений

аннулированием в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ "Об оружии" разрешения на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия, имеющегося у производственного охотничьего инспектора, за исключением случая наличия у производственного охотничьего инспектора иного

действующего разрешения на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение:

(указывается перечень прилагаемых к заявлению документов)

1) удостоверение производственного охотничьего инспектора, подлежащее аннулированию;

2) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора

(подпись заявителя)

/ (полностью фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(дата)