

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО БИОЛОГИЧЕСКИМ
РЕСУРСАМ

ул. Карима Тинчурина, д. 29, г. Казань, 420021



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БИОЛОГИК РЕСУРСЛАР
БУЕНЧА ДӘУЛӘТ
КОМИТЕТЫ

К. Тинчурин ур., 29 йорт, Казан шәһәре, 420021

Телефон:(843)211-66-94, факс:(843)211-66-47, E-Mail:ojm@tatar.ru, сайт:http://ojm.tatarstan.ru

Приказ

г.Казань

Боезык

«12» 12 2019 года

№ 387-од

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 16.05.2018 №124-од



В связи с изданием постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.09.2019 № 834 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» и о признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам, утвержденный приказом от 16.05.2018 №124-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам» (с изменениями, внесёнными приказом Государственного комитета Республики

Татарстан по биологическим ресурсам от 14.11.2018 № 344-од) (далее – Регламент) изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Заместителям председателя, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, обеспечить исполнение положений Регламента и ведение предусмотренной им соответствующей документации.

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель



Ф.С.Батков

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам
от 16 мая 2018 года №124-од
(в редакции приказа
от 12.12.2019 № 384-од)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца Государственным комитетом Республики
Татарстан по биологическим ресурсам

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители - физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума, обратившиеся в Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам с заявлением о выдаче или аннулировании охотничьего билета единого федерального образца.

1.3. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее - Комитет), районными (межрайонными) отделами по государственному надзору в сфере животного, растительного мира и особо охраняемых природных территорий Комитета (далее - районный (межрайонный) отдел Комитета).

1.3.1. Местонахождение Комитета: г. Казань, ул. Карима Тинчурина, д. 29.

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница с 9.00 час. до 16.45 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 13.45 час.

График приема заявлений Комитетом: вторник, четверг с 9.00 час. до 13.00 час.

Проезд общественным транспортом до остановки «Тинчурина»:

автобусы № 1, 6, 8, 31, 53, 54, 85, 99, 99а;

троллейбусы № 20, 21;

трамвай № 7;

до остановки «Ахтямова»:

автобусы № 5, 23, 56, 68, 72, 79.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

График работы районных (межрайонных) отделов Комитета:

понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 9.00 до 18.00 час.

Выходные дни: вторник, среда.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45 час.

График приема заявлений: понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье в часы работы районных (межрайонных) отделов Комитета.

1.3.2. Справочный телефон Комитета: 211-66-94.

1.3.3. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ojm.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: ojm@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями, в районных (межрайонных) отделах Комитета;

посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

при устном обращении в Комитет, в районные (межрайонные) отделы Комитета;

при письменном обращении в Комитет, в районные (межрайонные) отделы Комитета;

при обращении в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (лично или по телефону);

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Комитета, районных (межрайонных) отделов Комитета, месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>).

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии

с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559) с учетом внесенных изменений;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932, с учетом внесенных изменений);

приказом Минприроды России от 6 сентября 2010 г. № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» (далее - приказ Минприроды России № 345) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 4, с учетом внесенных изменений);

приказом Минприроды России от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (далее - приказ Минприроды России № 13 или Порядок) (Российская газета, 2011, 30 марта, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.12.2017 № 996 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Татарстан по биологическим ресурсам» (далее - Положение о Комитете) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 2017, № 95, ст. 3544).

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.05.2018 №371 «Об утверждении Стандарта обслуживания в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»» (далее – постановление Кабинета Министров РТ № 371) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 2018, № 40, ст. 1503);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

охотничий билет единого федерального образца - документ без ограничения срока и территории его действия, имеющий учетные серию и номер. Форма документа утверждена приказом Минприроды России № 13;

государственный охотхозяйственный реестр (далее - Реестр) представляет собой систематизированный свод документированной информации об охотничьих ресурсах, об их использовании и сохранении, об охотничьих угодьях, об охотниках, о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1376;

система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) - федеральная государственная информационная система, включающая информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих

возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет)	пункты 2, 9 статьи 21 Федерального закона № 209-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам, районные (межрайонные) отделы по государственному надзору в сфере животного, растительного мира и особо охраняемых природных территорий Комитета	пункт 4.1.43 Положения о Комитете
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) охотничьего билета, аннулирование охотничьего билета по заявлению	пункт 17 Порядка

<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Охотничий билет выдается в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления.</p> <p>Охотничий билет аннулируется в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления об аннулировании выданного ранее охотничьего билета.</p> <p>Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления и документов через МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются в МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней по истечении срока предоставления государственной услуги в Комитете.</p> <p>В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета уведомление об этом направляется физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	<p>пункт 10, 10.1 Порядка</p> <p>пункт 19.1 Порядка</p> <p>пункт 10 статьи 21 Федерального закона № 209-ФЗ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,</p>	<p>1) Заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца (приложение № 1) (при подаче заявления в электронной форме либо через МФЦ - скан-копия);</p> <p>а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора (при подаче заявления в электронной форме либо через МФЦ – в электронном виде);</p>	<p>пункт 8 Порядка</p>

<p>подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>б) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме). 2) заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца (приложение № 2). Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов: лично (в том числе лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); через МФЦ; почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/), личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований: формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000; минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;</p>	<p>пункт 17 Порядка</p>
--	--	-------------------------

	<p>фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;</p> <p>максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).</p> <p>Вышеуказанные требования к фотографии действуют также при предоставлении документов через МФЦ.</p> <p>В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p>	
<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме; порядок их представления</p>	<p>1) Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);</p> <p>2) Сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (при предоставлении государственной услуги в электронной форме)- в МВД России.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими</p>	<p>пункт 1 Порядка</p>

	<p>отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Оснований для приостановления государственной</p>	

оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	услуги не предусмотрено. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено:	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. 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 платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой	Указ Президента РФ № 601

<p>государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>услуги не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день В случае подачи заявления в МФЦ, датой подачи заявления считается день регистрации заявления в Комитете.</p>	<p>постановление Кабинета Министров РТ №371</p>
<p>2.14. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>постановление Правительства РФ № 1376</p>

<p>услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Комитета в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета; возможность подачи заявления в электронном виде. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p>	

органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.¹ Федерального закона (комплексный запрос)

соблюдение срока получения результата государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Комитета;
количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:
при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций);
при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.
Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Комитета (отдела) либо МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), по единому справочному телефону МФЦ, при обращении к инфоматам, размещенным в помещениях МФЦ, на стендах, расположенных в помещениях структурных подразделений МФЦ и Комитете.

	<p>Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Республики Татарстан.</p> <p>Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса не предусмотрена.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (e-mail: ojm@tatar.ru), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (http://ojm.tatarstan.ru)</p> <p>В электронной форме заявление и документы направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении охотничьего билета, с соблюдением требований Федерального закона от № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ, Федеральный закон № 63-ФЗ.</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи, в том числе в оформлении заявления;

принятие и регистрация заявления и документов о получении охотничьего билета;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) охотничьего билета или об аннулировании охотничьего билета;

выдача заявителю результата государственной услуги;

исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя, в том числе оказание помощи в оформлении заявления.

Заявитель обращается в Комитет или в районный (межрайонный) отдел Комитета лично по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (e-mail: ojm@tatar.ru), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://ojm.tatarstan.ru>) для получения консультации о порядке получения государственной услуги, в том числе в оформлении заявления.

Специалист Комитета или районного (межрайонного) отдела Комитета, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностным регламентом (далее - специалист Комитета), осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме обращения и другим вопросам для получения государственной услуги, оказывает помощь в оформлении заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов о получении охотничьего билета.

3.3.1. Заявитель подает заявление о получении охотничьего билета в Комитет или в районный (межрайонный) отдел Комитета с документами в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента и описью вложения документов, лично либо направляет его по почте почтовым отправлением либо подает заявление в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ.

3.3.2. Специалист Комитета осуществляет:

проверку наличия всех необходимых документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Комитета:

- при личном обращении уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с указанием причины отказа в приеме документов;

- при подаче заявления почтой либо в электронной форме направляет письменное уведомление по почтовому адресу либо или электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист Комитета осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

В случае личного обращения заявителя специалист Комитета вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате предоставления государственной услуги или возвращенные заявителю документы, с обоснованием причин отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Комитета формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления в Управление министерства внутренних дел по Республике Татарстан в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 №1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

о предоставлении сведений о подтверждении действительности паспорта заявителя в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: запрос, направленный в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Татарстан и в Управление министерства внутренних дел по Республике Татарстан.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших

через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые сведения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законом сроки.

Результат процедур: сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя из Управления по вопросам миграции МВД по Республике Татарстан, и сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления из Управления министерства внутренних дел по Республике Татарстан.

3.5. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) охотничьего билета.

3.5.1. Начальник, старший специалист районного (межрайонного) отдела по государственному надзору в сфере животного, растительного мира и особо охраняемых природных территорий Государственного комитета (далее - сотрудник районного (межрайонного) отдела), а также старший специалист отдела административной и судебной практики Комитета (далее - специалист Отдела) на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, и ответа органов внутренних дел на запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня после получения ответа на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на исполнение.

3.5.2. Решение об отказе в выдаче охотничьего билета принимается при наличии следующих обстоятельств:

- представление недостоверных сведений в предоставляемых заявителем документах;

- наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Специалист Отдела готовит проект письма об отказе в выдаче охотничьего билета.

Проект письма об отказе в выдаче охотничьего билета с документами направляется на согласование начальнику отдела административной и судебной практики Комитета (далее - начальник Отдела).

Результат процедуры: проект письма об отказе в выдаче охотничьего билета с документами, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.3. Начальник Отдела согласовывает и подписывает проект письма об отказе в выдаче охотничьего билета.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе в выдаче охотничьего билета.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе в выдаче охотничьего билета с документами, направленными в Общий отдел Комитета.

3.5.4. Специалист Общего отдела Комитета регистрирует письмо и направляет его заявителю по почте либо через единый портал государственных и муниципальных услуг. Представленные копии документов остаются на хранении в

Общем отделе Комитета.

3.5.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего Регламента, сотрудник районного (межрайонного) отдела:

готовит письмо об отказе в выдаче охотничьего билета;

подписывает письмо об отказе в выдаче охотничьего билета;

регистрирует письмо и направляет его заявителю по почте. Представленные копии документов сдаются на хранение в отдел административной и судебной практики Комитета.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе в выдаче охотничьего билета.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе в выдаче охотничьего билета с документами, направленными в отдел административной и судебной практики Комитета.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2.-3.5.5. настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: зарегистрированное письмо об отказе в выдаче охотничьего билета, высланное по почте заявителю либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6. Выдача заявителю охотничьего билета.

3.6.1. Специалист Отдела, сотрудник районного (межрайонного) отдела при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента:

осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6.2 настоящего Регламента.

3.6.2. Специалист Отдела:

заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает фотографию заявителя и направляет на подпись председателю Комитета или его заместителю, в их отсутствие - начальнику Управления государственного надзора в сфере животного, растительного мира и особо охраняемых природных территорий;

вносит сведения в государственный охотхозяйственный реестр (далее - Реестр);

готовит проект уведомления о внесении сведений в Реестр (далее - Уведомление) (Приложение № 3) и направляет на подписание начальнику Отдела.

Результат процедуры: заполненный бланк охотничьего билета и внесенные сведения в Реестр, подготовленный и направленный на подписание начальнику Отдела проект Уведомления.

Сотрудник районного (межрайонного) отдела:

заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает фотографию заявителя и подписывает охотничий билет;

вносит сведения в Реестр;

готовит проект Уведомления и подписывает его;

регистрирует Уведомление и направляет его заявителю по почте заказным письмом.

Результат процедуры: заполненный бланк охотничьего билета, внесенные сведения в Реестр, подписанное и направленное почтой заявителю Уведомление.

3.6.3. Начальник Отдела подписывает проект Уведомления.

Результат процедуры: проект Уведомления, подписанный начальником Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.1-3.6.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедур: подписанное и направленное в Общий отдел уведомление.

3.6.4. Специалист Общего отдела Комитета регистрирует Уведомление и направляет его заявителю по почте заказным письмом.

Результат процедур: зарегистрированное Уведомление, высланное по почте заявителю.

3.6.5. Председатель Комитета или начальник районного (межрайонного) отдела подписывает бланк охотничьего билета, ставит печать и передает бланк специалисту Отдела для получения его заявителем.

Результат процедуры: подписанный бланк охотничьего билета, переданный специалисту Отдела для выдачи заявителю.

3.6.6. Специалист Отдела вручает охотничий билет лично заявителю. Процедура, устанавливаемая пунктами 3.6.4-3.6.6, осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания бланка охотничьего билета.

Результат процедуры: выданный заявителю охотничий билет.

3.6.7. В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет или в районный (межрайонный) отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, выдается новый охотничий билет. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

3.7. Аннулирование охотничьего билета.

3.7.1. Заявитель обращается с заявлением в Комитет или в районный (межрайонный) отдел лично или через МФЦ об аннулировании охотничьего билета (Приложение № 2).

3.7.2. Специалист Отдела, сотрудник районного (межрайонного) отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени предоставления государственной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Специалист Отдела:

вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в Реестр;

готовит проект уведомления о внесении сведений в Реестр (далее - Уведомление) (Приложение № 4) и направляет на подписание начальнику Отдела.

Результат процедуры: внесенные сведения в Реестр и направленный на подписание начальнику Отдела проект Уведомления.

3.7.4. Сотрудник районного (межрайонного) отдела:

вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в Реестр;

готовит проект уведомления о внесении сведений в Реестр (далее - Уведомление) (Приложение № 4) и подписывает его.

Результат процедуры: внесенные сведения в Реестр и подписанный проект Уведомления.

3.7.5. Начальник Отдела подписывает проект Уведомления. Подписанное уведомление начальник Отдела направляет в Общий отдел Комитета.

Результат процедур: подписанное и направленное в Общий отдел Комитета Уведомление.

3.7.6. Специалист Общего отдела Комитета регистрирует Уведомление и направляет его заявителю по почте с заказным письмом.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.7 настоящего Регламента, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления.

Результат процедур: зарегистрированное Уведомление, высланное по почте заявителю.

3.7.7. На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

3.8. Исправление технической ошибки.

Переоформление охотничьего билета осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном заявителю охотничьем билете.

Переоформление охотничьего билета осуществляется на основании зарегистрированной заявки (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением охотничьего билета, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.8.1. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявки;

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

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

Результат процедуры: принятая, зарегистрированная заявка.

3.8.2. Специалист Отдела:

переоформляет охотничий билет;

готовит проект письма заявителю о переоформлении охотничьего билета и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления заявки на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: выписка, направленная начальнику Отдела на согласование.

3.8.3. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного охотничьего билета, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела охотничьего билета и проекта

письма.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета охотничий билет и проект письма.

3.8.4. Председатель Комитета подписывает проект письма с прилагаемым к нему охотничьим билетом и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма от начальника Отдела.

Результат процедуры: согласованные проект письма, охотничий билет.

3.8.5. Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с охотничьим билетом выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

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

Результат процедуры: выданные заявителю письмо и охотничий билет с исправленной технической ошибкой.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Комитета и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям настоящего Регламента;

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица, ответственные за предоставление

государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) специалиста Отдела, начальника Отдела, сотрудников районного (межрайонного) отдела Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, председателю Комитета.

Решения и действия (бездействия) председателя Комитета могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ, на решения, действия (бездействия) МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения, действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет»: официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Комитета, фамилия, имя, отчество, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Комитета его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке выдачи и аннулирования охотничьего

билета;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления в Комитет.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Работник МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в Комитет, районный (межрайонный) отдел Комитета.

Работник МФЦ направляет заявление в Комитет, районный (межрайонный) отдел Комитета.

Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Комитетом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в Комитет, районный (межрайонный) отдел Комитета заявление.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Комитетом, районным (межрайонным) отделом Комитета охотничьем билете.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Комитет, районный (межрайонный) отдел Комитета.

Работник МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Комитет, районный (межрайонный) отдел Комитета в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца
Государственного комитета Республики
Татарстан по биологическим ресурсам

Рекомендуемая форма

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

(Фамилия, инициалы)

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения (по паспорту) _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.
Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного
преступления не имею.
Согласен на обработку своих персональных данных.

Приложения:

1. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм.
 2. Копия основного документа удостоверяющего личность.
 3. Охотничий билет (членский охотничий билет) выданный до 1 июля 2011 г.
(ненужное зачеркнуть)
- и срок действия которого не истек.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись заявителя) / (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца
Государственного комитета Республики
Татарстан по биологическим ресурсам

Рекомендуемая форма

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

(Фамилия, инициалы)

Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

2. Учетные серия и номер охотничьего билета _____

3. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

4. Номер контактного телефона _____

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись заявителя) / (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца
Государственного комитета Республики
Татарстан по биологическим ресурсам

Форма

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас, что _____ в государственный
(дата внесения сведений в Реестр)
охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьем билете
единого федерального образца.

В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009
№ 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной
даты Ваш охотничий билет признается действующим.

Начальник отдела, районного
(межрайонного) отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца
Государственного комитета Республики
Татарстан по биологическим ресурсам

Форма

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас, что _____ в государственный
(дата внесения сведений в Реестр)
охотхозяйственный реестр внесены сведения об аннулировании, выданного Вам
охотничьего билета: _____.
(учетные серия и номер)

В соответствии с ч. 11 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 № 209-ФЗ
«Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты
Ваш охотничий билет признается аннулированным.

Начальник отдела, районного
межрайонного) отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца
Государственного комитета Республики
Татарстан по биологическим ресурсам

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий(-ая) по адресу _____

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

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

_____ дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить техническую ошибку _____

_____ ,
допущенную при оформлении охотничьего билета серии ____ № _____ ,
выданного «__» _____ 20__ г.

Согласен(-на) на получение переоформленного охотничьего билета

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя)/(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца
Государственного комитета Республики
Татарстан по биологическим ресурсам

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам

Должность	Дни и часы приема граждан	Телефон	Электронный адрес
Председатель	вторник с 14.00 по записи	211-66-47	ojm@tatar.ru
Заместитель Председателя		211-66-94	Matveev.Yuriy@tatar.ru
Начальник Управления		211-71-89	Radik.Mutaharov@tatar.ru
Начальник отдела		211-71-89	Dinar.Shakirov2@tatar.ru
Старший специалист		211-71-89	Ismagilova.Natalya@tatar.ru
Старший специалист		211-71-89	Nika.Varfolomeeva@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды	264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru