

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО БИОЛОГИЧЕСКИМ
РЕСУРСАМ



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БИОЛОГИК РЕСУРСЛАР
БУЕНЧА ДӘУЛӘТ
КОМИТЕТЫ

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

К. Тинчурина 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

«14» 04 2020 года

№ 118-09

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам государственной услуги по выдаче, замене удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулированию такого удостоверения

В соответствии со ст.ст. 34 и 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», 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» и Положением о Государственном комитете Республики Татарстан по биологическим ресурсам, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.12.2017 №996 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам государственной услуги по выдаче, замене удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулированию такого удостоверения.
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 17.04.2020 г. № 118-од

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче, замене удостоверения и
нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулированию
такого удостоверения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам государственной услуги по выдаче, замене удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулированию такого удостоверения (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги по выдаче, замене удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулированию такого удостоверения и устанавливает сроки и последовательность действий должностных лиц Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители - индивидуальные предприниматели или юридические лица, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

1.3. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее – Комитет).

1.3.1. Местонахождение Комитета: 420021, 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.

1.3.2. Телефоны Комитета:

(843) 211-66-94 - приемная;

(843) 211-71-89 - по вопросам предоставления государственной услуги (отдел административной и судебной практики).

Вход в здание Комитета осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – 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;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Комитет (<http://ojm.tatarstan.ru>).

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Комитета размещается на официальном сайте Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.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);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 5 «Об утверждении Порядка выдачи, замены, сдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирования такого удостоверения» (далее – Порядок) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 12 мая 2014 года);

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).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

государственный охотхозяйственный реестр (далее - Реестр) - 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;

производственный охотничий контроль - деятельность юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заключивших охотхозяйственные соглашения, по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

производственный охотничий контроль осуществляется в границах охотничьих угодий, указанных в охотхозяйственных соглашениях;

кандидат в производственные охотничьи инспектора - работник юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственные соглашения, по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, который выполняет обязанности, связанные с осуществлением охоты и

сохранением охотничьих ресурсов на основании трудового договора, и имеет охотничий билет, разрешение на хранение и ношение охотничьего огнестрельного оружия;

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;

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях №№ 1,2,5 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, замена удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирование такого удостоверения	статья 34 Федерального закона № 209-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам	пункт 4.1.46 Положения о Комитете
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;</p> <p>Отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;</p> <p>Замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;</p> <p>Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора</p>	<p>пункт 12 Порядка</p> <p>пункт 13 Порядка</p> <p>пункт 23, 24 Порядка</p> <p>пункты 49, 50 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	<p>Выдача, замена удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора осуществляются в течении трех рабочих дней со дня поступления заявления.</p> <p>Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора осуществляется в течение четырех рабочих дней со дня поступления уведомления о сдаче удостоверения и нагрудного знака</p>	<p>пункты 16, 30 Порядка</p> <p>пункт 52 Порядка</p>

<p>законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>производственного охотничьего инспектора.</p> <p>В случае непредставления фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора, Комитет вправе продлить срок оформления и выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.</p> <p>При поступлении фотографий Комитет в течение трех рабочих дней оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора, обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и оповещает юридическое лицо или индивидуального предпринимателя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.</p> <p>В случае представления неполного комплекта документов, необходимых для замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, Комитет вправе продлить срок замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.</p> <p>При поступлении недостающих документов, Комитет в течение трех рабочих дней оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) производственного охотничьего инспектора и (или) обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, а также</p>	<p>пункты 17, 32 Порядка</p> <p>пункты 20, 35 Порядка</p>
---	---	---

	<p>оповещает юридическое лицо или индивидуального предпринимателя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.</p> <p>Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за результатом государственной услуги.</p> <p>Направление почтой результата государственной услуги осуществляется в день оформления результата государственной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Для получения государственной услуги по выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора необходимы:</p> <p>1) заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем, с указанием:</p> <p>- наименования, почтового адреса и контактного телефона юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и</p>	<p>пункты 14, 15 Порядка</p>

	<p>контактного телефона индивидуального предпринимателя;</p> <p>- фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), числа, месяца, года рождения лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора;</p> <p>2) две личные фотографии лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 30 мм с четким изображением лица строго анфас, без головного убора и очков с затемненными стеклами. На каждой фотографии с оборотной стороны указываются инициалы и фамилия лица, успешно прошедшего проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.</p> <p>2. Для получения государственной услуги по замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора необходимы:</p> <p>1) заявление о сдаче и замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (приложение № 5 к настоящему Регламенту) (в случае утраты удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора – заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (приложение № 2 к настоящему</p>	<p>пункты 27, 28, 29, 46 Порядка</p>
--	---	--------------------------------------

	<p>Регламенту) на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем, с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименования, почтового адреса и контактного телефона юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя;- причин замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;- фамилии, имени, отчества (при наличии), числа, месяца, года рождения производственного охотничьего инспектора, удостоверение и (или) нагрудный знак которого подлежит замене. <p>Одновременно с заявлением в Комитет представляется:</p> <p>2) для замены удостоверения производственного охотничьего инспектора:</p> <ul style="list-style-type: none">- одна личная фотография производственного охотничьего инспектора в черно-белом или цветном исполнении размером 25 х 30 мм с четким изображением лица строго анфас, без головного убора и очков с затемненными стеклами (на фотографии с обратной стороны указываются инициалы и фамилия производственного охотничьего инспектора);	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">- удостоверение производственного охотничьего инспектора , подлежащее замене (не представляется в случае утраты);- копия основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора, удостоверение которого подлежит замене;- копия документа, подтверждающего изменение наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в случае изменения наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор);- копия документа, подтверждающего изменение своих фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуальным предпринимателем, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в случае изменения фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);- согласие производственного охотничьего	
--	--	--

	<p>инспектора на обработку его персональных данных, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №3 настоящего Регламента) (далее – согласие на обработку персональных данных).</p> <p>3) для замены нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:</p> <ul style="list-style-type: none">- копия основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора, нагрудный знак которого подлежит замене;- нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, подлежащий замене (не представляется в случае утраты);- согласие на обработку его персональных данных, данное в письменной форме. <p>3. Для получения государственной услуги по аннулированию удостоверения производственного охотничьего инспектора:</p> <p>1) уведомление о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение № 4 к настоящему Регламенту) (далее – уведомление), подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем, с указанием:</p>	<p>пункт 45 Порядка</p>
--	---	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - наименования, почтового адреса и контактного телефона юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя; - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) производственных охотничьих инспекторов, серий и номеров удостоверений производственных охотничьих инспекторов, которые подлежат сдаче; - причин сдачи таких удостоверений нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов. <p>Одновременно с уведомлением о сдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в Комитет представляются удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов, которые подлежат сдаче.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы представляются непосредственно заявителем в Комитет лично, либо почтовым отправлением.</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</p>	<p>Получение документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.</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> <ul style="list-style-type: none"> - представления документов и информации или осуществления действий, представление или 	

<p>организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме; порядок их представления</p>	<p>осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.</p>	

предоставления государственной услуги		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.</p>	пункты 17, 32 Порядка
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	<p>Указ Президента РФ № 601</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.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,</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</p>	

<p>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 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>к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителя местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с</p>	

<p>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 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 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>другими лицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - 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 – не более двух. <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Комитета (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p>	
--	---	--

	<p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Комитета. (http://ojm.tatarstan.ru), при устном обращении (лично, по телефону).</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и посредством комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Государственная услуга через многофункциональные центры и удаленные рабочие места не предоставляется.</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 почты, 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 направление заявления и документов не предусмотрено.</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. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;

выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

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

аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора; исправление технической ошибки.

Административных процедур, требующих формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия (далее – должностное лицо) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации обращения).

Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (далее - комплект документов).

В ходе рассмотрения документов, представленных в Комитет, должностное лицо:

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

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

передает заявление для регистрации в общий отдел Комитета;

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

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

Результатом административной процедуры являются:

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

3.4. Выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

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

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

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

оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора;

обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

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

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

После заверения подписью председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, удостоверение производственного охотничьего инспектора должностным лицом заверяется печатью Комитета.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится: производственному охотничьему инспектору, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

под расписку уполномоченному представителю юридического лица, представившего в уполномоченный орган заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

под расписку индивидуальному предпринимателю, представившему в уполномоченный орган заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, или законному представителю индивидуального предпринимателя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

казным почтовым отправлением (по согласованию с заявителями), с внесением соответствующей записи в журнал.

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

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

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

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

3.4.4. При поступлении в уполномоченный орган фотографий должностное лицо осуществляет процедуры в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4.2. настоящего Регламента.

3.5. Отказ в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги

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

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

В случае отсутствия в Комитете информации в отношении лиц, указанных в заявлении, об успешном прохождении проверки знаний требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, должностное лицо, в день получения комплекта документов готовит проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (далее - проект) и передает его председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью - в случае отсутствия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проектах.

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

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

Критерием принятия решения в рамках административного действия является отсутствие успешного прохождения проверки знаний требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

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

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

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

3.6.2. Должностное лицо:

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

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

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

После заверения подписью председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, удостоверение (дубликат удостоверения) производственного охотничьего инспектора должностным лицом заверяется печатью Комитета.

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

Выдача результата административной процедуры производится:

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

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

под расписку индивидуальному предпринимателю, представившему в Комитет заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, или законному представителю индивидуального предпринимателя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

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

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

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

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

При поступлении в уполномоченный орган фотографий должностное лицо осуществляет процедуры в порядке и сроки, установленные пунктом 3.6.2 настоящего Регламента.

3.7. Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора:

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

Должностное лицо:

проставляет в удостоверении производственного охотничьего инспектора отметку об аннулировании;

вносит сведения об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора в журнал.

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

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

Результатом административной процедуры является аннулированное удостоверение производственного охотничьего инспектора.

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

3.8. Исправление технической ошибки.

Переоформление удостоверения производственного охотничьего инспектора осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном заявителю удостоверении производственного охотничьего инспектора.

Переоформление удостоверения производственного охотничьего инспектора осуществляется на основании зарегистрированного заявления (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения производственного охотничьего инспектора, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

Должностное лицо Комитета осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление.

Должностное лицо:

переоформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора; готовит письмо заявителю о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора и направляет председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для заверения подписью.

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

Результат процедур: направление председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, письма о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора на заверение подписью.

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

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

Должностное лицо осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета или лица, исполняющего его обязанности, письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с удостоверением производственного охотничьего инспектора выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

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

Результат процедуры: выданные заявителю письмо о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора и удостоверение производственного охотничьего инспектора 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, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Комитет.

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

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, 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 или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 года № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>), 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.

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 органа, представляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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 или государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Комитета его должностного лица либо государственного служащего.

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.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, замене
удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора,
аннулированию такого удостоверения

Государственный комитет
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

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

Почтовый адрес: _____;
контактный телефон: _____

Заявление
о выдаче удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора

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

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения лица, успешно прошедшего
_____ проверку
ку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора)

2.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения лица, успешно прошедшего
_____ проверку
ку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора)

...

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

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

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, замене
удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора,
аннулированию такого удостоверения

Государственный комитет
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

_____ (полное наименование юридического лица либо
фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)
Почтовый адрес: _____;
контактный телефон: _____

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

Прошу заменить удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора в связи с _____
(указать причину замены удостоверения и (или) нагрудного знака)
следующему производственному охотничьему инспектору:

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

_____ удостоверение и (или) нагрудный знак которого подлежат замене)

Приложение:

- 1) одна личная фотография;
- 2) копия основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора;
- 3) копия документа, подтверждающего изменение наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в случае изменения наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор);
- 4) копия документа, подтверждающего изменение своих фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуальным предпринимателем, работником

которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене;

(предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);

5) согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных.

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

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, замене
удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора,
аннулированию такого удостоверения

Согласие
на обработку персональных данных

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

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

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в Государственном комитете Республики Татарстан по биологическим ресурсам, находящемся по адресу: 420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карима Тинчурина, 29 моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

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

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

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

Я проинформирован, что Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

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

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

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, замене
удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора,
аннулированию такого удостоверения

Государственный комитет
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

_____ (полное наименование юридического лица либо
фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)
Почтовый адрес: _____;
контактный телефон: _____

Уведомление
о сдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего
инспектора

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

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

по причине _____
(указать причину сдачи удостоверения)

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

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, замене
удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора,
аннулированию такого удостоверения

Государственный комитет
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

_____ (полное наименование юридического лица либо
фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)
Почтовый адрес: _____;
контактный телефон: _____

Заявление

о сдаче и замене удостоверения и нагрудного знака производственного
охотничьего инспектора

Прошу заменить удостоверение и (или) нагрудный знак производственного
охотничьего инспектора _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения производственного
инспектора)

и направляю удостоверение и нагрудный знак _____
(серия, номер удостоверения и нагрудного знака, которые подлежат сдаче)
по причине _____
(указать причину сдачи удостоверения)

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

Приложение:

- 1) одна личная фотография _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) производственного охотничьего инспектора)
- 2) удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего
инспектора _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) производственного охотничьего инспектора)
(не представляется в случае утраты)
- 3) копия основного документа, удостоверяющего личность производственного
охотничьего инспектора;

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

5) копия документа, подтверждающего изменение своих фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуальным предпринимателем, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене;

(предоставляется в случае подачи заявления о замене удостоверения производственного охотничьего инспектора в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);

6) согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, замене
удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора,
аннулированию такого удостоверения

Государственный комитет
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

(полное наименование юридического лица либо
фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)
Почтовый адрес: _____;
контактный телефон: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

Проживающий (-ая) по адресу _____

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

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

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

допущенную при оформлении удостоверения и (или) нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора 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, замене
удостоверения и нагрудного знака
производственного охотничьего инспектора,
аннулированию такого удостоверения

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
Начальник отдела		211-71-89	Vitaliy.Davletshin@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