

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО БИОЛОГИЧЕСКИМ
РЕСУРСАМ

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

Телефон:(843)211-66-94, факс:(843)211-66-47, E-Mail: info@tatbiobiores.ru, www.tatbiobiores.ru



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БИОЛОГИК РЕСУРСЛАР
БУЕНЧА ДӘУЛӘТ
КОМИТЕТЫ

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

Приказ

г.Казань

Боерык

24. 08 .20 21

№ 247 - од

О внесении изменений 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 целях совершенствования работы Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам по предоставлению государственных услуг
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся 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 (с изменениями, внесенными приказами Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 14.11.2018 № 344-од, от 12.12.2019 № 387-од, от 19.08.2020 № 247-од, от 16.11.2020 № 350-од).

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

Председатель

Ф.С. Батков

Утверждены приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам
от 24.08.2021 № 247-од

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

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам, утвержденном приказом Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 16.05.2018 № 124-од (с изменениями, внесенными приказами Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 14.11.2018 № 344-од, от 12.12.2019 № 387-од, от 19.08.2020 № 247-од, от 16.11.2020 №350-од) (далее - Регламент):

в разделе 1:

в пункте 1.3.4:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – Республиканский портал) (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);»;

в абзаце первом пункта 1.3.5 слова «на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» заменить словами «на Республиканском портале»;

абзац третий пункта 1.5 после слов «документированной информации» дополнить словами «(в том числе данных государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания)»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет).

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Выдача (отказ в выдаче) охотничьего билета, аннулирование охотничьего билета по заявлению.

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.

Охотничий билет выдается в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

Охотничий билет аннулируется в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления об аннулировании выданного ранее охотничьего билета.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя. 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. В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета уведомление об этом направляется физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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:

1) заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца (приложение № 1 к Регламенту) (при подаче заявления в электронной форме либо через МФЦ - скан-копия);

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);

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 к Регламенту).

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, Республиканского портала (<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;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

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 направлены заявителем одним из следующих способов:

1) в Комитет лично либо по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Вышеуказанные требования к фотографии действуют также при предоставлении документов через МФЦ. В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

3) через Республиканский портал в электронной форме;

4) через Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Единого портала или Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала или Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти

процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Получаются по каналам межведомственного взаимодействия сведения:

1) Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления - в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) Сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (при предоставлении государственной услуги в электронной форме) - в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление недостоверных сведений в предоставляемых заявителем документах;

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

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 государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

- 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 заявителей не установлена.

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.

2.13.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.13.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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.

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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Комитета, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, входа и выхода в здание и помещения Комитета, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

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 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 (далее - комплексный запрос).

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

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;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего

Регламента, совершенных 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 (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Республиканском портале (<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.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Республики Татарстан.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

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

Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрена.

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала или Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на Едином портале или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим предъявлением оригиналов документов при получении охотничьего билета, с соблюдением требований Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае

его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

«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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

абзац второй пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«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>), в МФЦ лично или по телефону, для получения консультации о порядке и сроках получения государственной услуги, в том числе в оформлении заявления.»;

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«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 Единый портал, через Республиканский портал, через МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал или Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале или Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале или Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результат процедур: заявление, направленное в Комитет.»;

пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«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 или Региональный портал:

изучает поступившие документы, в том числе приложенные заявителем в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу или Региональному portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

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

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

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

обоснованием причин отказа.»;

пункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Специалист Общего отдела Комитета регистрирует письмо и направляет его заявителю по почте либо через Единый портал либо через Республиканский портал. Представленные копии документов остаются на хранении в Общем отделе Комитета.»;

пункт 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«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 к Регламенту) 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.

В случае обращения заявителя через Единый портал или Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется Уведомление.

Результат процедуры: заполненный бланк охотничьего билета, внесенные сведения в Реестр, направленное почтой либо через Единый портал или Республиканский портал заявителю Уведомление.»;

абзац первый пункта 3.6.3 дополнить словами «на бумажном носителе.»;

абзац второй пункта 3.6.3 после слова «Уведомление» дополнить словами «на бумажном носителе.»;

абзац первый пункта 3.6.4 после слова «Уведомление» дополнить словами «на бумажном носителе.»;

раздел дополнить следующими пунктами:

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

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. Принятие и регистрация заявления.

3.9.3.1. 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.

3.9.3.2. 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.

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

3.9.6. 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»;

в разделе 5:

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.»;

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

раздел 6 признать утратившим силу.