

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, обратившиеся в Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам с заявлением о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, либо заявлением о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, либо заявлением о сдаче удостоверения производственного охотничьего инспектора, либо уведомлением о сдаче, замене удостоверения производственного охотничьего 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 сети «Интернет»:

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

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

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

при устном обращении в Комитет;

при письменном обращении в Комитет.

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 года № 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 ноября 2010 года № 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 декабря 2017 года № 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	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	пункт 12 Порядка пункт 13 Порядка пункт 23, 24 Порядка пункты 49, 50 Порядка
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	Государственная услуга предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления на выдачу, замену удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора в Комитет Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора осуществляется в четырехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подачи заявления об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора.	пункты 16, 30 Порядка пункт 52 Порядка

<p>законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</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>Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в течении трех рабочих дней со дня обращения заявителя.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	<p>пункты 17, 32 Порядка</p> <p>пункты 20, 35 Порядка</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 настоящего Регламента), 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 контактного телефона индивидуального предпринимателя;</p>	<p>пункты 14, 15 Порядка</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:</p> <p>1) заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение № 2 настоящего Регламента), 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 28, 29 Порядка</p>
--	---	------------------------------

	<p>контактного телефона индивидуального предпринимателя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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 	
--	---	--

	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 инспектора на обработку его персональных данных, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №3 настоящего Регламента) (далее – согласие на обработку персональных данных). <p>3) для замены нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия основного документа, удостоверяющего 	
--	---	--

	<p>личность производственного охотничьего инспектора, нагрудный знак которого подлежит замене;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, подлежащий замене (не представляется в случае утраты); - согласие на обработку его персональных данных, данное в письменной форме. <p>4) заявление о сдаче и замене удостоверения производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение №5 к настоящему Регламенту), 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; - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) производственных охотничьих инспекторов, серий и номеров удостоверений производственных охотничьих инспекторов, которые подлежат сдаче. <p>Одновременно с уведомлением о сдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в Комитет представляются удостоверения и нагрудные знаки производственных</p>	<p>пункт 46 Порядка</p>
--	--	-------------------------

	<p>охотничьих инспекторов, которые подлежат сдаче.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов: непосредственно заявителем, почтовым отправлением либо по электронной почте.</p> <p>3. Для получения государственной услуги по аннулированию удостоверения и (или) нагрудного знака 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> <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. 	<p>пункт 45 Порядка</p>
--	---	-------------------------

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме; порядок их представления</p>	<p>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 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.	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Оснований для приостановления государственной услуги для отказа в приеме документов не предусмотрено.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги не предусмотрено. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора не предусмотрено	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),	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги		
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 получателей государственной услуги не установлена.	Указ Президента РФ № 601
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	В день поступления заявления	

форме		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений Комитета в зоне доступности к общественному транспорту; 	

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета; возможность подачи заявления в электронном виде. <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); 	
---	---	--

<p>Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>- при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Комитета (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Комитета. (http://ojm.tatarstan.ru), на стендах, расположенных в помещении Комитета.</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 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, в том числе в оформлении заявления;

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

выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или направление уведомления об отказе в выдаче 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 или направление уведомления об отказе в замене удостоверения 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. 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, ответственное за выполнение административного действия (далее – 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 по приему и регистрации заявления и документов заявителя составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие поданного заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются:

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

3.3. Выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

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

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 непредставления в Комитет фотографий лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, Комитет вправе продлить срок оформления и выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, оповещает юридическое лицо или индивидуального предпринимателя любым доступным способом связи о готовности удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, в том числе почтой, электронной почтой.

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.

Срок административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов требованиям настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора заявителям, в том числе производственному охотничьему инспектору, не являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

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

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

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, 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 и печатью - в случае отсутствия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проектах.

Срок административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги заявителю составляет 3 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 наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом уведомления 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.

Способом фиксации результата является уведомление любым доступным способом связи об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора заявителям с последующим

внесением соответствующих сведений в журнал о готовности удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, в том числе почтой, электронной почтой.

3.5. Замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или направление уведомления об отказе в замене удостоверения производственного охотничьего инспектора:

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

Должностное лицо оформляет удостоверение и (или) обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, передает удостоверение председателю Комитета или лицу, его замещающему, для заверения подписью и печатью.

Срок административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю составляет 3 (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.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие следующих оснований для осуществления замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

утрата удостоверения производственного охотничьего инспектора (нагрудного знака производственного охотничьего инспектора);

повреждение удостоверения производственного охотничьего инспектора (нагрудного знака производственного охотничьего инспектора);

изменение производственным охотничьим инспектором фамилии, имени, отчества (при наличии);

истечения срока, на который выдано удостоверение производственного охотничьего инспектора;

обнаружение неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей;

обнаружения неточности или ошибочности информации, содержащейся на нагрудном знаке производственного охотничьего инспектора;

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

Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом удостоверения и (или) изготовление нагрудного знака 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. Аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора:

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления (уведомления) о сдаче удостоверения производственного охотничьего инспектора.

Должностное лицо вносит сведения об аннулировании удостоверения производственного охотничьего инспектора в журнал не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления удостоверения производственного охотничьего инспектора в Комитет.

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

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

Результатом административной процедуры является аннулирование удостоверения производственного охотничьего инспектора.

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

3.7. 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

(рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения производственного охотничьего инспектора, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист Отдела 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.

Специалист Отдела:

переоформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора; готовит проект письма заявителю о переоформлении удостоверения производственного охотничьего инспектора и направляет начальнику Отдела для согласования.

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

Результат процедур: выписка, направленная начальнику Отдела на согласование.

Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного удостоверения производственного охотничьего инспектора, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела удостоверения производственного охотничьего инспектора и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета удостоверение производственного охотничьего инспектора и проект письма.

Председатель Комитета подписывает проект письма с прилагаемым к нему удостоверением производственного охотничьего инспектора и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, удостоверение производственного охотничьего инспектора.

Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета 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 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, председателю Комитета.

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, 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 пункте 5.8 настоящего Регламента, 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 _____
(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.

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

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

адрес регистрации: _____;

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

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 охотничьего билета серии _____ № _____,
выданного « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен (-на) на получение переоформленного охотничьего билета

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

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче, 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