

Утвержден приказом
Государственного
комитета Республики
Татарстан по
биологическим ресурсам
от 16.05.2018 № 124-од
(в редакции приказа
Государственного
комитета Республики
Татарстан по
биологическим ресурсам
от 25.02.2025 № 27-од

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета, формы охотничьего билета

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители - физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума.

От имени Заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача и аннулирование охотничьего билета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее – Комитет).

Государственная услуга предоставляется Отделом административной и

судебной практики Комитета (далее - Отдел), районными (межрайонными) отделами по государственному надзору в сфере животного, растительного мира и особо охраняемых природных территорий Комитета (далее – районный (межрайонный) отдел Комитета).

Государственная услуга предоставляется через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и через удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета (Форма - приложение №9 к настоящему регламенту);
- 2) решение об отказе в выдаче охотничьего билета;
- 3) аннулирование охотничьего билета.

2.3.1. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.3 Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Комитете, заказным почтовым отправлением или в МФЦ.

2.3.2. Охотничий билет выдается исполнительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено место жительства физического лица, а при отсутствии места жительства - место пребывания заявителя.

2.3.3. Охотничий билет выдается на основании заявления о выдаче охотничьего билета, составленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного в уполномоченный орган посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал), или в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью и поданного лично заявителем в уполномоченный орган, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), или направленного почтовым отправлением.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.3 Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Комитете, в МФЦ, по электронной почте, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее -

Федеральный закон № 63-ФЗ) в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Реквизиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

контактные данные заявителя;

дата заявления;

дата решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

должность лица, уполномоченного на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

подпись (сведения об электронной подписи).

Также в реквизитах решения об отказе в предоставлении государственной услуги указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ. В срок осуществления процедуры предоставления государственной услуги не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата государственной услуги из Комитета в МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием возможного способа связи (согласно пункту 2.3.1 настоящего Регламента), указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес, в личный кабинет на Республиканском портале, Едином портале), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Заявитель вправе получить предусмотренный настоящим Регламентом вариант результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Республиканском портале размещены:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- б) сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;
- в) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о выдаче охотничьего билета (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту) (при подаче заявления в электронной форме либо через МФЦ - скан-копия).

Заявителем в заявлении о выдаче охотничьего билета указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается такое заявление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) дата и место рождения заявителя;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым осуществляется связь с заявителем;
- д) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- е) данные документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания (в случае направления заявления о выдаче охотничьего билета в уполномоченный орган по месту пребывания заявителя);
- ж) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (при наличии);
- з) наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществившего проведение проверки у заявителя знаний, входящих в охотминимум (в случае подачи заявления о выдаче охотничьего билета физическим лицом, указанным в части 1 статьи 21.1 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ).

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

- а) свою национальность;
- б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.
- в) информацию о необходимости проставления в охотничьем билете отметки: "Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления".
- г) информацию о необходимости получения охотничьего билета на бумажном

носителе.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, в заявлении о выдаче охотничьего билета также указывается один из следующих способов получения охотничьего билета:

- а) лично в уполномоченном органе;
- б) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением)
- в) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

б) изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

в) на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

г) для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

д) не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

е) в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

ж) фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

з) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

2) заявление об аннулировании охотничьего билета (приложение №2 к настоящему 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 одним из следующих способов:

1) в Комитет лично либо путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении. на бумажных носителях или в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ №

63-ФЗ (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

2) через Республиканский портал, Единый портал в виде электронного документа.

В случае подачи заявления о выдаче охотничьего билета в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

б) изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

в) на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

г) для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, наличие темных очков или повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

д) не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отретушированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

е) в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляется фотография в головных уборах, не скрывающих овал лица;

ж) фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.

Электронные документы, прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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).

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.

3) 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.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 141 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);

2) сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (при предоставлении государственной услуги в электронной форме) – (из Министерства внутренних дел Российской Федерации).

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, в форме электронных документов, заверенных усиленной

квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

1.Несоответствия заявителя требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 г. №209-ФЗ;

2.наличия в государственном охотхозяйственном реестре информации о выдаче заявителю охотничьего билета, если такой билет не был аннулирован по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ

3.подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

4.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

5.представленные на бумажном носителе заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

7.неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

8.фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги;

9.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, датой подачи заявления считается день регистрации заявления в Комитете.

Заявление, поступившее в электронной форме на Республиканский портал, Единый портал (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Комитетом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Республиканском портале, Едином портале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях, 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. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, входа и выхода в здание и помещения, 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»;

на парковке Комитета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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 сотрудниками Комитета 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 (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Республики Татарстан. Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Комитете, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

При обращении заявителя через МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Комитет в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

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.

2.14.4. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Республиканский портал или Единый портал, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Регистрация заявления, поступившего в Комитет в форме электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала, а также формирование и направление заявителю в электронной форме уведомления, содержащего информацию о получении его заявления с указанием даты представления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в Комитет.

2.14.5. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления, их регистрация, рассмотрение, принятие решения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 3.6 – 3.8.7, 3.10.1, 3.10.2, 3.11.1, 3.11.2 настоящего Регламента.

2.14.6. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Республиканском портале, Едином портале.

Информация о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан размещается на информационных стендах и на официальном сайте Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, в том числе оказание помощи в оформлении заявления;
 - 2) выдача охотничьего билета:
 - а) принятие и регистрация заявления и документов о выдаче охотничьего билета;
 - б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - в) подготовка результата предоставления государственной услуги;
 - г) выдача заявителю результата государственной услуги;
 - 2) аннулирование охотничьего билета:
 - а) принятие и регистрация заявления и документов об аннулировании охотничьего билета;
 - б) подготовка результата предоставления государственной услуги;
 - в) выдача заявителю результата государственной услуги;
 - 3) исправление допущенных опечаток и ошибок:
 - а) принятие и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту);
 - б) подготовка переоформленного охотничьего билета;
 - в) выдача заявителю переоформленного охотничьего билета.

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

Заявитель вправе обратиться в Отдел или в районный (межрайонный) отдел Комитета лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными регламентами (далее - специалист Комитета), осуществляют консультирование заявителя, в том числе по форме документов и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Комитета оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления.

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

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/>).

Также Заявитель вправе получить консультацию на Республиканском портале, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления.

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

3.6.1. Заявитель подает заявление о выдаче охотничьего билета в Отдел или районный (межрайонный) отдел Комитета с документами в соответствии с пунктом 2.6.1 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ:

Заявитель подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в МФЦ.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры,

предусмотренные регламентом работы МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ принятые и зарегистрированные документы заявителя направляет в Комитет в порядке, установленном регламентом работы 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день обращения заявителя. В случае подачи заявления через МФЦ процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Комитет, или отказ в приеме документов.

3.6.2. Специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета осуществляет:

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела 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 Республиканский 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 Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 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).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела 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 решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту) по почтовому адресу либо или электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

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

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.

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

3.7.1. Специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета формирует и направляет в электронной форме посредством СМЭВ запросы:

о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 г. № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

о предоставлении сведений о подтверждении действительности паспорта заявителя в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

Результат процедуры: запросы, направленные в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.7.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые сведения.

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

Результат процедуры: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомления об отказе, направленные в Комитет.

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

3.8.1. Специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и ответа органов внутренних дел принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета.

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

Результат процедур: документы, направленные на исполнение.

3.8.2. Специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета принимают решение об отказе в выдаче охотничьего билета при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.8.3. Специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Проект решения об отказе в предоставлении услуги с документами направляется на согласование начальнику Отдела.

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

Результат процедуры: проект решения об отказе в предоставлении услуги с документами, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.8.5. Начальник Отдела согласовывает и подписывает проект решения об отказе в предоставлении услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедуры: подписанное решение об отказе в предоставлении услуги.

3.8.6. Специалист Отдела регистрирует решение об отказе в предоставлении услуги и направляет его заявителю по почте либо через Единый портал, через Республиканский портал, через МФЦ. Представленные копии документов находятся на хранении в Отделе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедуры: подписанное и направленное решение об отказе в предоставлении услуги.

3.8.7. Начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета готовит, подписывает, регистрирует решение об отказе в предоставлении услуги и направляет его заявителю по почте либо через Единый портал, через Республиканский портал, в МФЦ. Представленные копии документов сдаются на хранение в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.8.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное и направленное решение об отказе в предоставлении услуги.

3.9. Выдача заявителю охотничьего билета.

3.9.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги 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 (далее – начальник Управления);

проставляет отметку в охотничьем билете лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка в случае, если заявитель указал в заявлении о выдаче охотничьего билета на необходимость проставления такой отметки. Отметка может быть проставлена после выдачи охотничьего билета такому лицу в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

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

готовит проекты уведомления о внесении сведений в Реестр (далее – уведомление о внесении сведений) (приложение № 6 к настоящему Регламенту) и уведомления о предоставлении охотничьего билета (приложение № 7), направляет их на согласование начальнику Отдела.

3.9.2. Председатель (заместитель председателя, начальник Управления) Комитета подписывает бланк охотничьего билета.

3.9.3. Начальник Отдела подписывает проекты уведомления о внесении сведений и уведомления о предоставлении охотничьего билета.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.1 - 3.9.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедур: подписанные уведомление о внесении сведений и уведомления о предоставлении охотничьего билета.

3.9.4. Специалист Отдела регистрирует уведомление о внесении сведений и уведомления о предоставлении охотничьего билета и направляет его заявителю.

Результат процедур: зарегистрированные и направленные заявителю уведомление о внесении сведений и уведомления о предоставлении охотничьего билета.

3.9.5. Начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета: заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает фотографию заявителя и подписывает охотничий билет;

вносит сведения в Реестр;

готовит подписывает проекты уведомления о внесении сведений и

уведомления о предоставлении охотничьего билета;

регистрирует направляет заявителю уведомление о внесении сведений и уведомления о предоставлении охотничьего билета.

3.9.6. В случае обращения заявителя через Единый портал или Республиканский портал уведомление о внесении сведений и уведомления о предоставлении охотничьего билета направляются заявителю в личный кабинет.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.4 - 3.9.6, осуществляются в течение одного рабочего дня после подписания бланка охотничьего билета.

Результат процедуры: заполненный бланк охотничьего билета, внесенные сведения в Реестр, направленное почтой либо через Единый портал, Республиканский портал, через МФЦ, заявителю уведомление о внесении сведений и уведомления о предоставлении охотничьего билета.

3.9.7. Специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета вручает охотничий билет заявителю лично.

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

Результат процедуры: выданный заявителю охотничий билет.

3.9.8. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Комитет передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Порядок и сроки передачи таких документов в МФЦ определяются заключенным между ними соглашением.

3.9.9. Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в государственный охотхозяйственный реестр в течение трёх рабочих дней с даты его выдачи.

3.9.10. В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет или в районный (межрайонный) отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, выдается новый охотничий билет. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

3.10. Аннулирование охотничьего билета.

3.10.1. Заявитель подает заявление об аннулировании охотничьего билета в Отдел или в районный (межрайонный) отдел Комитета с документами в соответствии с пунктом 2.6.1 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.

3.10.2. В заявлении физического лица об аннулировании охотничьего билета указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) такого физического лица;
- в) учетные серия и номер охотничьего билета такого физического лица;
- г) номер контактного телефона такого физического лица;
- д) информация о необходимости получения уведомления об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе;

е) почтовый адрес такого физического лица (в случае необходимости направления уведомления об аннулировании охотничьего билета почтовым отправлением).

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ:

Заявитель подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в МФЦ.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ принятые и зарегистрированные документы заявителя направляет в Комитет в порядке, установленном регламентом работы 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день обращения заявителя. В случае подачи заявления через МФЦ процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные

регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Комитет, или отказ в приеме документов.

3.10.2. Специалист Отдела, начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.10.3. Специалист Отдела:

вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в Реестр;

готовит проекты уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего билета (приложение № 8 к настоящему Регламенту) и направляет их на подписание начальнику Отдела.

Результат процедуры: внесенные сведения в Реестр и направленный на подписание начальнику Отдела проекты уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.10.4. Начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета:

вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в Реестр;

готовит проекты уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего билета и подписывает их.

Результат процедуры: внесенные сведения в Реестр и подписанные проекты уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.10.5. Начальник Отдела подписывает проекты уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего билета. Подписанные уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего билета начальник Отдела направляет специалисту Отдела.

Результат процедур: подписанные уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего билета

3.10.6. Специалист Отдела регистрирует уведомление о внесении сведений, уведомление об аннулировании охотничьего билета и направляет его заявителю по почте с заказным письмом, через МФЦ, а также в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

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

Результат процедур: зарегистрированные и направленные заявителю уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего

билета.

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

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

Переоформление охотничьего билета осуществляется на основании зарегистрированной заявки с приложением охотничьего билета, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в Комитет лично, почтовым отправлением, через МФЦ, с использованием Единого портала, Республиканского портала.

3.11.1. При подаче через МФЦ заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в выданном Комитетом, районным (межрайонным) отделом Комитета охотничьем билете.

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

Работник МФЦ направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и 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.

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 допущенных опечаток и ошибок.

3.11.2. Специалист Отдела, начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета осуществляют:

прием и регистрацию заявки;

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

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

Результат процедуры: принятая, зарегистрированная заявка.

3.11.3. Специалист Отдела:

переоформляет охотничий билет;

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

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

Результат процедур: выписка, направленная начальнику Отдела на согласование.

3.11.4. Начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета:

переоформляет охотничий билет;
 готовит проект письма заявителю о переоформлении охотничьего билета и подписывает его;

направляет письмо о переоформлении охотничьего билета заявителю;
 вручает охотничий билет лично заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания бланка охотничьего билета.

Результат процедуры: выданный заявителю охотничий билет.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, охотничий билет.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня прибытия заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Нет данных! настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя)

4.2. Контроль за исполнением административного регламента 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 законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов,
 соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета в досудебном порядке - в Комитет. Жалобы на решения действия (бездействие) председателя Комитета в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ, жалобы решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной

услуги, у заявителя;

5) 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;

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

7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Комитета, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии

с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Рекомендуемая форма

В Государственный комитет Республики
Татарстан по биологическим ресурсам
от
гражданина _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ адрес
проживания _____

_____ тел. _____

_____ адрес _____ электронной
почты _____ (при наличии)

Заявление
о выдаче охотничьего билета

Прошу выдать мне охотничий билет.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Иная информация: _____

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____
(подпись заявителя) / (расшифровка подписи)

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

Рекомендуемая форма

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

Рекомендуемая форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные
данные _____

Решение об отказе в приеме документов

Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам, по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца», руководствуясь приказом Минприроды России от 24.11.2024 № 579 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета», принято решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

Причина
отказа: _____

Дополнительно
информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам, а также в судебном порядке.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) / (расшифровка подписи)

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

Рекомендуемая форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам, по результатам рассмотрения заявления от _____ на предоставление государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца», руководствуясь приказом Минприроды России от 24.11.2024 № 579 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета», принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

—

—

Причина

отказа:

—

Дополнительно
информируем: _____

—

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

Рекомендуемая форма

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр

Уважаемый _____ !

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

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

Начальник отдела, районного (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
(межрайонного) отдела

Ф.И.О(при наличии) исполнителя,
телефон

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

Рекомендуемая форма

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении охотничьего билета

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца», руководствуясь приказом Минприроды России от 24.11.2024 № 579 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета», принято решение о предоставлении охотничьего билета единого федерального образца.

Дополнительная информация: _____

Начальник отдела, районного
(межрайонного) отдела

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ф.И.О (при наличии) исполнителя,
телефон

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

Рекомендуемая форма

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца», руководствуясь приказом Минприроды России от 24.11.2024 № 579 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета», принято решение об аннулировании охотничьего билета.

Дополнительно сообщаем, что аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Дополнительная информация: _____

Начальник отдела, районного
(межрайонного) отдела

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ф.И.О (при наличии) исполнителя,
телефон

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего
билета Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

Форма

ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ серия _____ номер _____	
(наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, выдавшего охотничий билет)	
Место для фото	(фамилия, имя, отчество (при наличии) охотника)
	(данные основного документа, удостоверяющего личность охотника)
Дата выдачи: " __ " _____ 20__ г.	место для подписи руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица (в случае выдачи охотничьего билета на бумажном носителе)
Место для проставления отметки: "Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления"	

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель	211-66-94	gkbioresursy@tatarstan.ru
Заместитель Председателя	211-66-94	Radik.Mutaharov@tatar.ru
Начальник Управления	211-71-89	Pjotr.Kovkrak@tatar.ru
Начальник Отдела	211-71-89	
Старший специалист	211-71-89	1Kseniya.Samoylova@tatar.ru

Аппарат Кабинета 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