

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО БИОЛОГИЧЕСКИМ
РЕСУРСАМ

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



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БИОЛОГИК РЕСУРСЛАР
БУЕНЧА ДӘУЛӘТ
КОМИТЕТЫ

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

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

Приказ

г. Казань

Боерык

18.03.2025

№ 47-од

О внесении изменений в приказ
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам от
16.05.2018 № 124-од «Об
утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
выдаче и аннулированию
охотничьего билета единого
федерального образца»

Во исполнение приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 сентября 2024 г. № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета», в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» и в целях обеспечения реализации прав и законных интересов физических лиц, регламентации и стандартизации деятельности по предоставлению государственной услуги структурных подразделений Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 16.05.2018 № 124-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца» (с изменениями, внесенными приказами Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 14.11.2018 № 344-од, от 12.12.2019 № 387-од, от 19.08.2020 № 247-од, от 16.11.2020 № 350-од, от 24.08.2021 № 247-од, от 26.09.2022 № 344-од, от 02.08.2023 № 223-од), следующие изменения:

в преамбуле слова «приказа Минприроды России от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» заменить словами приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 сентября 2024 г. № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета»;

пункт «1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца.» изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца.»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца, утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Председатель



Ф.С. Батков

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 18.03.2025 № 47-од

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьего билета, единого федерального образца**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (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, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 г. № 568 (далее – охотминимум, заявитель).

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

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление 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 единого федерального образца.

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» (далее – МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Выдача охотничьего билета;

Документом, являющимся результатом предоставления государственной услуги в части выдачи охотничьего билета, является охотничий билет по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 сентября 2024 г. № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета» (приложение № 9 к настоящему Регламенту). Заявителю направляется уведомление о предоставлении охотничьего билета (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

2) решение об отказе в выдаче охотничьего билета (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

3) уведомление об аннулировании охотничьего билета (приложение № 8);

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Комитете, заказным почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ, в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал).

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа подписанный 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) направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале вне зависимости от способа обращения заявителя.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, охотничий билет выдается заявителю уполномоченным органом также на бумажном носителе, имеющем равную

юридическую силу с охотничьим билетом, выданным в форме электронного документа, и являющемся защищенной полиграфической продукцией уровня «В», способом, указанным в заявлении о выдаче охотничьего билета. Охотничий билет на бумажном носителе подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом

2.3.3.

Реквизиты охотничьего билета:

серия, номер;

наименование уполномоченного органа;

подпись уполномоченного должностного лица;

дата выдачи.

Реквизиты решения об отказе в выдаче охотничьего билета:

наименование уполномоченного органа;

подпись уполномоченного должностного лица;

дата, номер.

Реквизиты уведомления об аннулировании охотничьего билета:

дата, номер;

наименование уполномоченного органа;

подпись уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в части выдачи охотничьего билета предоставляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче охотничьего билета при подаче заявления лично, почтовым отправлением, через МФЦ, через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале.

Государственная услуга в части аннулирования охотничьего билета предоставляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета при подаче заявления лично, почтовым отправлением, через МФЦ, через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Республиканском портале, сайте Комитета 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, государственных или муниципальных

служащих, работников.

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

2.6.1. Для выдачи охотничьего билета заявитель представляет:

заявление о выдаче охотничьего билета (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

- в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

личная фотография в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

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

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

- на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

- 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;

- 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;

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

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

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

а) формат кодирования (записи) изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

б) минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев подачи заявления почтовым отправлением, в электронной форме).

Лицо, уполномоченное заявителем, дополнительно представляет документ, удостоверяющий его полномочие.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или лица, уполномоченного заявителем, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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);

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.

2.6.2. Для аннулирования охотничьего билета заявитель представляет:

заявление об аннулировании охотничьего билета (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- в форме документа на бумажном носителе;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с

требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев подачи заявления почтовым отправлением, в электронной форме).

Лицо, уполномоченное заявителем, дополнительно представляет документ, удостоверяющий его полномочие.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или лица, уполномоченного заявителем, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

2.6.3. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет или в МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) в Комитет лично либо путем направления почтового отправления.
- 2) через Республиканский портал, Единый портал в виде электронного документа.

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 ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

- 3) через МФЦ на бумажных носителях.

2.6.4. 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).

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.

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

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

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

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

4) 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;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

6) фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления государственной услуги;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента).

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к настоящему Регламенту, подписывается в установленном порядке, направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и по выбору заявителя лично, по почте, в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче охотничьего билета:

а) несоответствие заявителя требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ;

б) наличие 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 года № 209-ФЗ.

2.8.3. Основания для отказа в аннулировании охотничьего билета не предусмотрены.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

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 и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания приема заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

Заявление, поступившее 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 через Республиканский портал, Единый портал, регистрируется в установленном порядке Комитетом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Республиканском портале, Едином портале.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Комитета, оборудованных противопожарной системой и системой

пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к государственным 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 государственную услугу, 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 и 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, предоставляющие государственную услугу, 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.

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 2011 г. № 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. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

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

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

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

Отсутствие предварительной записи не препятствует приему заявителя в порядке очереди.

2.14.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, Республиканского портала;

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

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

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

2.14.6.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.6.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.7. 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 представления 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;

3) 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;

4) 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 результата предоставления государственной услуги;

в) выдача заявителю переоформленного результата предоставления государственной услуги.

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

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 выдаче охотничьего билета.

3.6.1. Заявитель подает заявление о выдаче охотничьего билета в Отдел или в районный (межрайонный) отдел Комитета с документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента лично, либо направляет его по почте почтовым отправлением, через МФЦ, либо подает заявление в форме электронного документа через Единый портал, через Республиканский портал.

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 пунктами 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 2.7.1 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.

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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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. По требованию заявителя решение об отказе оформляется письменно;

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 или через Единый портал, Республиканский портал и по электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, 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 посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

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

Межведомственный информационный запрос направляется с целью предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

3.7.3. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных

положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

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

3.8. Подготовка результата предоставления государственной услуги - 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 межведомственные 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 2.8.2 настоящего Регламента в течение одного рабочего дня после дня получения ответов на межведомственные запросы.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после получения ответа на межведомственные 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 государственной услуги.

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

Результат процедуры: подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.8.7. Начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета готовит, подписывает, регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю лично, 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 государственной услуги.

3.9. Выдача заявителю результата государственной услуги - выдача заявителю охотничьего билета.

3.9.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, 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);

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. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, 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 способом указанным заявителем.

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 предоставления государственной 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. Охотничий билет в форме электронного документа в день его выдачи направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале вне зависимости от способа обращения заявителя.

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 2.6.2 настоящего Регламента лично, либо подает заявление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через Единый портал, через Республиканский портал, через МФЦ, почтовым отправлением.

3.10.2. 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 2.6.2 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 2.7.1 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.

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

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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. По требованию заявителя решение об отказе оформляется письменно;

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 или через Единый портал, Республиканский портал и по электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или отказ в приеме заявления.

3.10.4. Специалист Отдела:

вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в Реестр;

готовит проекты уведомления о внесении сведений, уведомления об

аннулировании охотничьего билета (приложение № 6 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.

3.10.5. 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.

3.10.6. 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

3.10.7. Специалист Отдела регистрирует уведомление о внесении сведений, уведомление об аннулировании охотничьего билета и направляет (выдает) его заявителю лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ, а также в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

Уведомление об аннулировании охотничьего билета в форме электронного документа в день его выдачи направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале вне зависимости от способа обращения заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедур: зарегистрированные и направленные заявителю уведомления о внесении сведений, уведомления об аннулировании охотничьего билета, направление в личный кабинет заявителя при подаче заявителем заявления с использованием Единого или Республиканского портала.

3.10.8. При возврате заявителем охотничьего билета, после подачи заявления об аннулировании, на охотничьем билете делается отметка об его аннулировании.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

Переоформление результата предоставления государственной услуги осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги.

Переоформление результата государственной услуги выдачи охотничьего билета осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением результата предоставления государственной услуги, 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 результате предоставления государственной услуги.

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 заявления;

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 заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление.

3.11.3. Специалист Отдела:

переоформляет результат предоставления государственной услуги;

готовит проект письма заявителю о переоформлении результата предоставления государственной услуги 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: переоформленный результат предоставления государственной услуги, проект письма, направленные начальнику Отдела на согласование.

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

переоформляет результат предоставления государственной услуги;

готовит проект письма заявителю о переоформлении результата предоставления государственной услуги и подписывает его;

направляет письмо о переоформлении результата предоставления государственной услуги заявителю;

выдает переоформленный результат предоставления государственной услуги

лично либо направляет заявителю способом, указанном в заявлении;

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

Результат процедуры: выданный заявителю охотничий билет.

3.11.5. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного результата предоставления государственной услуги, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела результата предоставления государственной услуги и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета результат предоставления государственной услуги и проект письма.

3.11.6. Председатель Комитета подписывает проект письма с прилагаемым к нему результатом предоставления государственной услуги и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, результат предоставления государственной услуги.

3.11.7. Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма, которое вместе с результатом предоставления государственной услуги 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 (направленные) заявителю письмо и результат предоставления государственной услуги с исправленной технической ошибкой.

3.12. Выдача повторного экземпляра (дубликата) охотничьего билета.

3.12.1. Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) охотничьего билета подается заявителем (представителем) в Комитет лично.

3.12.2. Специалист Отдела или начальник (руководитель) районного (межрайонного) отдела Комитета осуществляет прием заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата), регистрирует заявление в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление.

3.12.3. При обращении за выдачей повторного экземпляра (дубликата) охотничьего билета, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю повторный экземпляр (дубликат) охотничьего билета, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется

экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю повторного экземпляра (дубликата) охотничьего билета.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета, в его отсутствии - лицом выполняющим его обязанности.

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, представление 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 _____
(Ф.И.О.) (отчество – при наличии)

адрес
проживания _____

дата и место рождения _____

тел. _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

паспортные данные _____

СНИЛС _____
при наличии

Заявление
о выдаче охотничьего билета

Прошу выдать мне охотничий билет.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

данные документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту
пребывания _____

Иная информация по желанию заявителя:

а) национальности заявителя _____

б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего
существования _____

в) информация о необходимости проставить в охотничьем билете отметку:
«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) информация о необходимости получения охотничьего билета на бумажном
носителе _____

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

Приложение № 2
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))

Учетные серия и № охотничьего билета _____

тел. _____

почтовый адрес с индексом _____

Заявление
об аннулировании охотничьего билета

Прошу аннулировать мне охотничий билет _____
(учетные серия и номер охотничьего билета)

Иная информация:

Если необходимо получения уведомления об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе указать один из способов получения:

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

« ____ » _____ 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, затирку допущенную при
оформлении результата государственной услуги по оформлению охотничьего
билета серии _____ № _____,
выданного «__» _____ 20__ г.

Согласен(-на) на получение переоформленного результата предоставления
государственной услуги

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

Приложение № 4
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 уполномоченного лица) / (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 выдаче охотничьего билета

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 уполномоченного лица) / (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
(межрайонного) отдела

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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, инициалы)

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, инициалы)

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	204-84-13	Pjotr.Kovkrak@tatar.ru
Начальник Отдела	211-71-89	Rim.Fathullin@tatar.ru
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