

УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ХАЙВАННАР ДӨНЬЯСЫ
ОБЪЕКТЛАРЫН САКЛАУ
ҺӘМ АЛАРДАН
ФАЙДАЛАНУ ИДАРӘСЕ

Приказ

28.07. 2016 г.

г. Казань

Боерык

№ 158-ор

Об утверждении
Административного регламента
предоставления
государственной услуги по
выдаче разрешения на добычу
объектов животного мира, не
отнесенных к охотничьим
ресурсам и водным
биологическим ресурсам на
территории Республики
Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО <u>17</u> <u>08.2016</u> г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>3481</u>

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

приказываю:

1. Признать утратившим силу Приказ Управления по охране и использованию объектов животного мира Республики Татарстан от 24.07.2012 №197-од "Об утверждении Административного регламента по выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам".

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

государственной услуги по выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам на территории Республики Татарстан.

3. Заместителю начальника Управления по охране и использованию объектов животного мира Республики Татарстан, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.

4. Начальнику отдела лицензирования, государственного учета, кадастра и регулирования использования объектов животного мира Р.Э. Чиспиякову разместить Регламент на официальном сайте Управления по охране и использованию объектов животного мира Республики Татарстан в составе государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан».

5. Начальнику отдела лицензирования, государственного учета, кадастра и регулирования использования объектов животного мира Р.Э. Чиспиякову осуществить государственную регистрацию настоящего приказа.

6. Ведущему советнику В.В. Фугину обеспечить направление Регламента для включения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в соответствии с Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по охране и использованию объектов животного мира Республики Татарстан Ю.Б. Матвеева

Начальник Управления



Ф.С. Батков

Утвержден приказом Управления
по охране и использованию
объектов животного мира
Республики Татарстан
от 28.07. 2016 № 158-ог

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на добычу
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и
водным биологическим ресурсам на территории Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам на территории Республики Татарстан устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Получатели государственной услуги: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране и использованию объектов животного мира Республики Татарстан (далее - Управление).

1.3.1. Место нахождения Управления: г. Казань, ул. Карима Тинчурина, д. 29.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45.

Проезд общественным транспортом до остановки "Татарстан":

- автобусы №№ 1, 31, 53, 54, 6, 71;

- троллейбусы №№ 3, 5;

до остановки «Ахтямова»:

- автобусы №№ 23,5, 56, 68, 71, 72.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется Отделом лицензирования, государственного учета, кадастра и регулирования использования объектов животного мира (далее Отдел) по телефону: (843) 211-70-78.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан "Официальный портал Республики Татарстан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Управления и сеть "Интернет" соответственно):

<http://www.ojm.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: ojm@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге,

содержащих текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Управления;

2) посредством сети "Интернет":

на официальном сайте Управления (<http://www.ojm.tatarstan.ru>) и на на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

3) при устном обращении в Управление (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистами Отдела на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления.

На информационных стендах размещается информация о государственной услуге, указанная в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ) ("Российская газета" от 10.08.2000 № 153-154, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ "О животном мире" (далее - Федеральный закон № 52-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 24.04.1995, № 17, ст. 1462, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 27.07.2009, № 30, ст. 3735, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ № 601);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.04.2008 №246 "Об утверждении Положения об Управлении по охране и использованию объектов животного мира Республики Татарстан" (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2009, № 11-12, с учетом внесенных изменений) (далее - Положение об Управлении);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и

нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.04.2010 № 293 "Об утверждении Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Республики Татарстан" (далее – Постановление № 293) (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, № 22, 9 июня 2010 г., с учетом внесенных изменений);

порядком добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.04.2010 № 293 "Об утверждении Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Республики Татарстан" (далее – Порядок), (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, № 22, 9 июня 2010 г., с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

животный мир - совокупность живых организмов всех видов диких животных, постоянно или временно населяющих территорию Российской Федерации и находящихся в состоянии естественной свободы, а также относящихся к природным ресурсам континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации;

объект животного мира - организм животного происхождения (дикое животное);

использование объектов животного мира - изучение, добыча объектов животного мира или получение иными способами пользы от указанных объектов для удовлетворения материальных или духовных потребностей человека с изъятием их из среды обитания или без такового.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам на территории Республики Татарстан	ст. 43 Федерального закона № 52-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Управление по охране и использованию объектов животного мира Республики Татарстан	постановление № 246
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>1. Разрешение на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам на территории Республики Татарстан (приложение № 1);</p> <p>2. Письмо об отказе в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам на территории Республики Татарстан</p>	п. 4.1.7 постановления № 246; ст. 43 Федерального закона № 52-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>В течение 10 дней со дня регистрации заявки.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их	<p>1. Заявка (приложение № 2);</p> <p>2. Для юридических лиц - копии учредительных документов, для физических лиц - копия паспорта;</p> <p>3. При добыче объектов животного мира в целях содержания и разведения - копия разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.</p> <p>Бланк заявки для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление.</p>	п.2.6 Порядка

<p>представления</p>	<p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.</p> <p>Заявка и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отравлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявка и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с указанием наименования, почтового адреса (адреса электронной почты), номера телефона заявителя; фамилии, имени, отчества, адреса или места фактического проживания физического лица.</p> <p>В случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги, заявителю необходимо приложить к заявке документ, подтверждающий соответствующие полномочия.</p> <p>При личном обращении предъявляется также документ, удостоверяющий личность представителя.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<p>Получаются по системе электронного межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подтверждение отметки об оплате государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира (из Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан); 2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (из Управления Федеральной налоговой службы по 	

<p>предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Республике Татарстан).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов отсутствуют</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение на заявленной территории добычи объектов животного мира ограничений и запретов на все (или отдельные) виды пользования животным миром, а также в случаях вспышки эпизоотий, возникновения пожароопасной ситуации; 2. Отрицательное заключение компетентных научных организаций по результатам проведения экспертизы заявки; 3. Непредставление отчета о результатах добычи объектов животного мира по ранее выданному разрешению; 4. Выявление в представленных документах недостоверной информации; 5. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 6. Нарушение требований, указанных в заявке (приложение № 2). <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги</p>	<p>п.2.9 Порядка</p>

	не предусмотрено.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	За выдачу разрешения на добычу объектов животного мира взимается государственная пошлина в размере 650 рублей. Образец квитанции приведен в приложении № 3	п.п. 96 п. 1 ст. 333.33 НК РФ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Плата не взимается	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	Указ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявки	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	Постановление № 880
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Управления в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Управления;</p> <p>возможность подачи заявки в электронном виде;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявки на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при личном обращении в Управление.</p>	
2.16.	Особенности	Имеется возможность подачи заявки

предоставления государственной услуги в электронной форме	и документов через информационно - телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	
---	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявки и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка разрешения или письма об отказе;

выдача заявителю разрешения или письма об отказе;

исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

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

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме документов и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявки

3.3.1. Заявитель обращается лично, по почте, электронной почте, через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан с заявкой о предоставлении государственной услуги в Управление.

Заявка может быть подана через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявки;

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные документы для оказания государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о подтверждении оплаты государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира;

о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо письмо об отказе, направленные в Управление.

3.5. Подготовка Разрешения или письма об отказе

3.5.1. Специалист Отдела:

осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Отдела на основании поступивших документов от заявителя и из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

заполняет бланк Разрешения или готовит письмо об отказе в выдаче Разрешения;

направляет заполненный бланк Разрешения или письмо об отказе в выдаче Разрешения начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедур: Разрешение или письмо об отказе в выдаче Разрешения, направленное начальнику Отдела на согласование.

3.5.2. Начальник Отдела согласовывает Разрешение или письмо об отказе в выдаче Разрешения и направляет их на подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедуры: направленное на подпись начальнику Управления Разрешение или письмо об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.3. Начальник Управления подписывает Разрешение или письмо об отказе в выдаче Разрешения и направляет его в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или письмо об отказе в выдаче Разрешения.

3.6. Выдача Разрешения или письма об отказе

3.6.1. Специалист отдела регистрирует Разрешение или письмо об отказе в выдаче Разрешения и направляет письмо заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания Разрешения Начальником Управления или письма об отказе в выдаче Разрешения.

Результат процедуры: зарегистрированное Разрешение или направленное заявителю письмо об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.2. Специалист Отдела выдает Разрешение заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания Разрешения или письма об отказе в выдаче Разрешения.

Результат процедуры: выданное заявителю Разрешение.

3.7. Исправление технической ошибки

Переоформление выписки осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном заявителю Разрешении.

Переоформление Разрешения осуществляется на основании зарегистрированной заявки (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту) с приложением Разрешения, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.1. Специалист Отдела осуществляет:

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.

3.7.2. Специалист Отдела:

переоформляет Разрешение;

готовит проект письма заявителю о переоформлении Разрешения 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.

3.7.3. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного Разрешения, согласовывает проект письма и направляет их на подпись начальнику Управления.

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

Результат процедуры: направленные на подпись начальнику Управления Разрешение и проект письма.

3.7.4. Начальник Управления подписывает проект письма с прилагаемым к нему Разрешением и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, Разрешение.

3.7.5. Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного начальником Управления письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с Разрешением выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

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

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

3.8. Порядок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга (в том числе подача заявки о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными

лицами, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям 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).

4.2. 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.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства 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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего Управления в досудебном порядке - в Управлении. Жалобы на решения, принятые начальником Управления в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего, 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) Управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

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

5.5. Жалоба подписывается лично либо уполномоченным лицом заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсам
водным биологическим ресурсам,
на территории Республики Татарстан

_____ (наименование территориального управления, его адрес)

Разрешение № _____
на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и
водным биологическим ресурсам

Выдано: _____
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

Добычу разрешено произвести: _____
(фамилия, имя, отчество)

На отстрел объектов животного мира следующих видов: _____

Место добычи: _____

Срок добычи: _____

Добытая продукция: _____

Передача разрешения другим лицам запрещается.
По окончании срока действия разрешения подлежит возврату в десятидневный
срок с отчетом о его использовании.

Дата выдачи: _____

Начальник Управления _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсами
водным биологическим ресурсам,
на территории Республики Татарстан

Начальнику Управления по охране
и использованию объектов животного
мира Республики Татарстан

(Ф.И.О.)

Заявка

**на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам
и водным биологическим ресурсам, на территории Республики Татарстан**

Сведения о заявителе: _____
(для юридических лиц - полное наименование организации,

банковские реквизиты, адрес, контактный телефон; для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, адрес, контактный телефон)

Цель добычи объектов животного мира: _____

Срок добычи объектов животного мира: _____

Перечень объектов животного мира, планируемых к добыче: _____

Количество объектов животного мира к добыче (по видам): _____

Половозрастной состав объектов животного мира (в случае возможности
определения): _____

Территория (акватория) добычи объектов животного мира: _____

Способы добычи объектов животного мира: _____

Орудия добычи объектов животного мира: _____

Сведения об условиях содержания добываемых объектов животного мира: _____

Лицо, ответственное за использование разрешения: _____
(фамилия, имя, отчество)

Список лиц, участвующих в добыче объектов животного мира: _____
(фамилия, имя, отчество)

Согласен на обработку персональных данных.

(подпись лица, подающего заявку)

(фамилия и инициалы лица, подающего заявку)

Дата: " ____ " _____ 20____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсами
водным биологическим ресурсам,
на территории Республики Татарстан

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Республики Татарстан

Управление по охране и использованию объектов животного мира Республики Татарстан

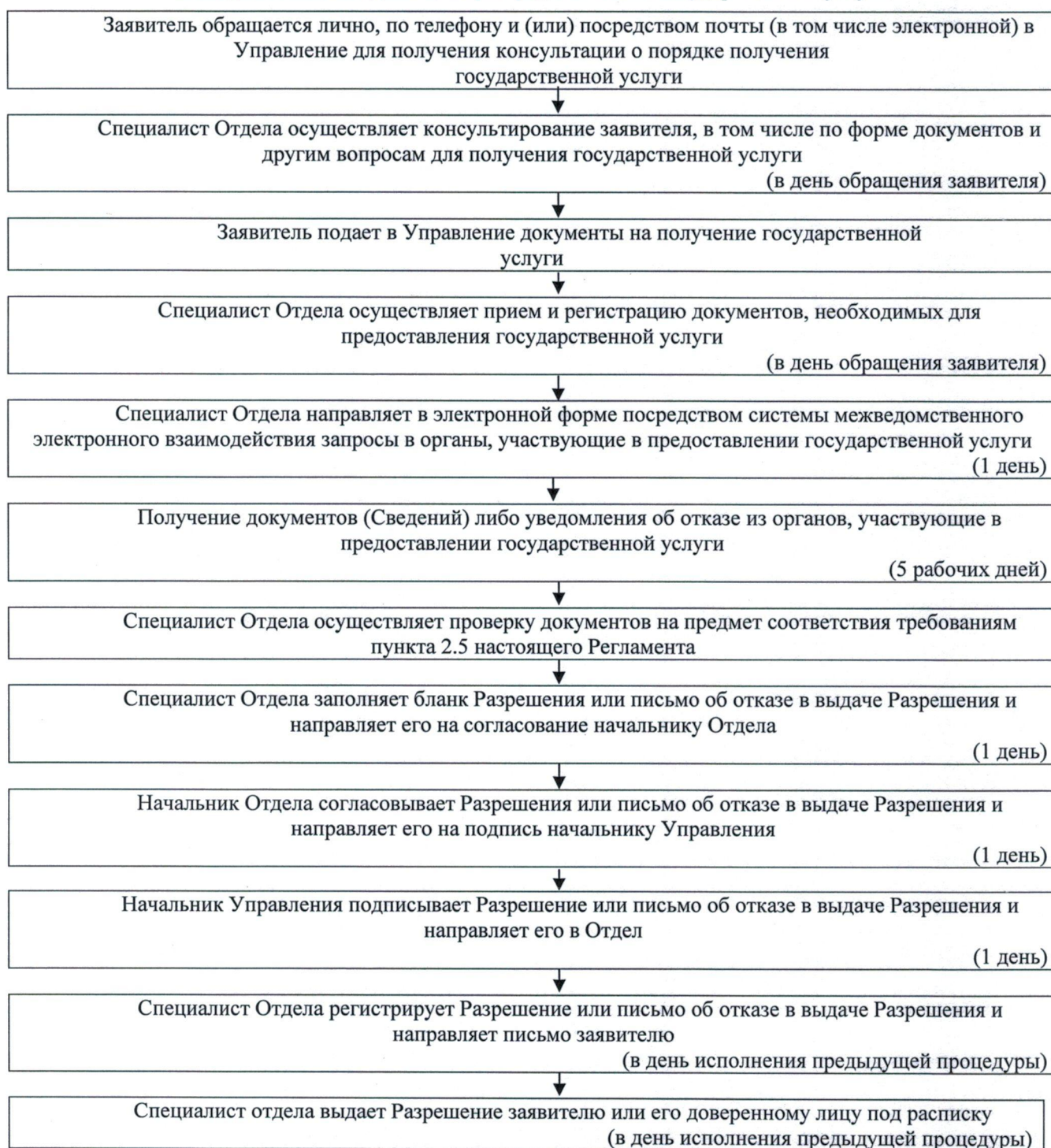
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	211-66-94	Fjodor.Batkov@tatar.ru
Начальник Отдела	211-69-07	Rinat.Chispyakov@tatar.ru
Специалисты Отдела	211-70-78	Yuriy.Pavlov@tatar.ru
		Albina.Galiakberova@tatar.ru
		Roza.Minnegulova@tatar.ru

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
Главный советник отдела природопользования и экологии Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-76-35	Olga.Matveeva@tatar.ru
Главный советник отдела природопользования и экологии Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-76-35	Ekaterina.Filinova@tatar.ru

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсами
водным биологическим ресурсам,
на территории Республики Татарстан

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсами
водным биологическим ресурсам,
на территории Республики Татарстан

Начальнику Управления по охране
и использованию объектов животного
мира Республики Татарстан

_____ (Ф.И.О.)

_____ (для физических лиц: Ф.И.О.,
адрес (почтовый и (или) электронный)

_____ для юридических лиц: наименование
организации, адрес (почтовый
и (или) электронный)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оформлении документа, являющегося
результатом государственной услуги.

В _____
(выданный документ)

указано _____.

Правильные сведения:

_____.
Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

_____ (способ извещения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)