

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

02.12.2022

№ 405 - од

О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 16.05.2018 № 126-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В целях совершенствования работы по предоставлению Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам государственной услуги, 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 № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (с изменениями, внесенными приказами Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 14.11.2018 № 344-од, от 12.12.2019 № 389-од, от 12.08.2020 № 232-од, от 16.11.2020 № 350-од, от 12.08.2021 № 235-од, от 23.09.2021 № 287-од) (далее – Приказ) изменение, заменив в преамбуле слова «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»» словами «28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, утвержденный Приказом, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Заместителям председателя, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственных услуг, обеспечить исполнение положений регламентов.

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

И.о. председателя



Ю.Б. Матвеев



Утвержден приказом  
Государственного комитета  
Республики Татарстан по  
биологическим ресурсам  
от 16.05.2018 № 126-од  
(в редакции приказа  
Государственного комитета  
Республики Татарстан по  
биологическим ресурсам  
от 02.12.2022 № 405-од)

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование  
объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо  
охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов  
животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

1.2. Заявители: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее - заявители);

От имени Заявителя может выступать руководитель юридического лица или 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 разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира,



занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Государственная услуга предоставляется Отделом мониторинга животного мира Комитета (далее - Отдел).

Государственная услуга предоставляется через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ), с момента вступления в силу такого соглашения о взаимодействии).

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

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

1. Разрешение на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - Разрешение) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3. Уведомление об аннулировании Разрешения (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

4. Уведомление о принятии отчета об использовании Разрешения (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в иных информационных системах не фиксируется.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги также выдается в Комитете или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Комитета или работника МФЦ.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок выдачи Разрешения или решения об отказе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги,



поданы заявителем лично или посредством почтового отправления, составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявки.

Срок выдачи Разрешения или решения об отказе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявки.

Срок выдачи Разрешения или решения об отказе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в МФЦ составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявки.

Срок выдачи уведомления об аннулировании Разрешения в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления, составляет 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

Срок выдачи уведомления об аннулировании Разрешения в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале составляет 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

Срок выдачи уведомления об аннулировании Разрешения в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в МФЦ составляет 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

Срок выдачи уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления, составляет 5 календарных дней с момента регистрации отчета.

Срок выдачи уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале составляет 5 календарных дней с момента регистрации отчета.

Срок выдачи уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в МФЦ составляет 5 календарных дней с момента регистрации отчета.

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 выдачи либо отказа в выдаче Разрешения на использование объектов животного мира не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата государственной услуги из Комитета в МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес, в личный кабинет на Республиканском портале, Едином



портале), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4.2. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала, МФЦ осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

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

1. Заявка на использование (приложение № 5 к настоящему Регламенту) или заявление об аннулировании разрешения (приложение № 6 к настоящему Регламенту), или отчет об использовании разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

2. Для юридических лиц - копии учредительных документов, для физических лиц - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявке копию разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания - при использовании объектов животного мира путем их добычи в целях содержания и разведения.

Бланк заявки для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет.

Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.

2.6.3. Заявка (заявление) и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в Комитет лично либо по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

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



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

3) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

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

Заявители при направлении заявки (заявления) и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявку (заявление) простой электронной подписью.

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

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Электронные документы, прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт. Качество предоставляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.



Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения (из Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан);
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);
3. Сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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.

1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
4. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
5. Неполное заполнение полей в форме заявки (заявления), в том числе в интерактивной форме заявки (заявления) на Едином портале, на Республиканском портале;
6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
7. Заявка (заявление) о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.



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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: Основания для отказа в выдаче разрешения на использование объектов животного мира путем их добычи:

1. Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан;

2. Наличие недостоверных сведений в заявке (заявлении) и приложенных к нему документах;

3. Введение на территории Республики Татарстан ограничений и запретов на использование объектов животного мира;

4. Отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины;

5. Сведения, указанные в заявке (заявлении), противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6. Вид и способ пользования животным миром не соответствуют видам и способам добычи, определенными в нормативных правовых актах Российской Федерации.

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

За выдачу разрешения на использование объектов животного мира путем их добычи взимается государственная пошлина в размере 650 рублей.

Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

Наименование получателя платежа: Министерство финансов Республики Татарстан (Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам)

Реквизиты получателя платежа:

Отделение - НБ Республики Татарстан Банка России//УФК по РТ г. Казань

ИНН: 1660111252

КПП: 165501001

р/счет: 03221643920000001100

к/счет: 40102810445370000079

БИК: 019205400

КБК: 04810807240011000110

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

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



Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В день поступления заявки (заявления) и документов.

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

Заявка (заявление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Комитетом в день поступления из МФЦ.

Заявка (заявление), поступившее в электронной форме на Республиканский портал, Единый портал, регистрируется в установленном порядке Комитетом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Республиканском портале, Едином портале.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа,



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

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета;

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Комитета;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

2.13.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу или в составе комплексного запроса не предоставляется.

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 заявку (заявление) в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Республиканский портал 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 заявки (заявления), поступившей в Комитет в форме электронного документа с использованием Республиканского портала, Единого портала, а также формирование и направление заявителю в электронной форме уведомления, содержащего информацию о получении его заявки (заявления) с указанием даты представления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в Комитет.

2.14.5. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления, их регистрация,



рассмотрение, принятие решения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 3.5 – 3.8 настоящего Регламента.

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

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

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

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

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, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявки и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) принятие и регистрация заявки на использование объектов животного мира и документов, полученных из МФЦ, Единого портала, Регионального



портала, при письменном обращении в Комитет (в том числе в форме электронного документа на официальную почту ojm@tatar.ru);

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

в) подготовка Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выдача заявителю Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдача уведомления об аннулировании Разрешения;

а) принятие и регистрация заявления об аннулировании Разрешения, полученного из МФЦ, Единого портала, Регионального портала, при письменном обращении в Комитет (в том числе в форме электронного документа на официальную почту ojm@tatar.ru);

б) подготовка уведомления об аннулировании Разрешения;

в) выдача заявителю уведомления об аннулировании Разрешения;

4) выдача уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения;

а) принятие и регистрация отчета об использовании Разрешения, полученного из МФЦ, Единого портала, Регионального портала, при письменном обращении в Комитет (в том числе в форме электронного документа на официальную почту ojm@tatar.ru);

б) подготовка уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения;

в) выдача заявителю уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения;

5) исправление технической ошибки:

а) принятие и регистрация заявления об исправлении технической ошибки (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

б) подготовка переоформленного Разрешения;

в) выдача заявителю переоформленного Разрешения.

3.5. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявки и оформления документов, необходимых 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.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично или по телефону, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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



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

3.6. Выдача Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Заявка на использование объектов животного мира может быть подана в Комитет лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

В случае подачи заявки на использование объектов животного мира и документов в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронной заявки на использование объектов животного мира на Едином портале, Республиканском портале;

заполняет форму электронной заявки, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронной заявки);

отправляет заполненную электронную заявку на использование объектов животного мира (нажимает соответствующую кнопку в форме электронной заявки);

электронная заявка на использование объектов животного мира подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронной заявки на использование объектов животного мира.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

В случае подачи документов через МФЦ:

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

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры,



предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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 документов 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: заявка на использование объектов животного мира, направленная в Комитет.

3.6.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявки на использование объектов животного мира; 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, Региональному portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

направление заявителю по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявки на использование объектов животного мира с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (при подаче заявки почтой);

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 8 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета (Комитетом), и направляется заявителю в личный кабинет Единого portalа, Республиканского portalа и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

Исполнение процедуры, указанной в настоящем Регламенте, при наличии



технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявки и документов в Комитете.

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

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

Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

Специалист Отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу Разрешения. Запрос направляется в Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

3) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - Запрос направляется в единую информационную систему нотариата.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

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

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5 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, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

3.6.4. Подготовка Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

осуществляет проверку документов на наличия в них оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

заполняет бланк Разрешения или готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

направляет заполненный бланк Разрешения или решение об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Отдела для согласования.

В случае направления заявителем заявки и документов в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и при этом в заявке указано получение Разрешения в электронном виде, специалист Отдела подготавливает Разрешение по установленной законодательством форме в электронном виде, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, также в электронном виде.

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

Результат процедур: Разрешение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленное начальнику Отдела на согласование.

В случае отсутствия замечаний к Разрешению, начальник Отдела согласовывает Разрешение или решение об отказе в предоставлении



государственной услуги и направляет их на подпись председателю Комитета.

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

Результат процедуры: направленное на подпись председателю Комитета Разрешение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия замечаний у председателя Комитета к Разрешению или решению об отказе в предоставлении государственной услуги председатель Комитета возвращает специалисту Отдела документы с резолюцией о необходимости доработки.

Доработанное Разрешение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги передаются специалистом Отдела председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает Разрешение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если в заявке указано о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью Разрешение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

3.6.5. Выдача заявителю Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела регистрирует Разрешение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет письмо заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания Разрешения председателем Комитета или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: зарегистрированное Разрешение или направленное заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела выдает заявителю (его уполномоченному представителю) оформленное Разрешение или решения об отказе в предоставлении государственной услуги под расписку.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю электронного образа документа осуществляется в день подписания Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Выдача Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в день прибытия



заявителя.

Результат процедуры: выданное Разрешение или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

### 3.7. Выдача уведомления об аннулировании разрешения.

3.7.1. Заявление об аннулировании разрешения может быть подано в Комитет лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

В случае подачи заявления об аннулировании разрешения в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления об аннулировании разрешения на Едином портале, 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 электронной заявки (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 об аннулировании разрешения (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

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

получает уведомление об отправке электронного заявления об аннулировании разрешения.

В случае подачи документов через МФЦ:



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

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

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 документов 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 об аннулировании разрешения, направленное в Комитет.

3.7.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления об аннулировании разрешения;

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, Региональному portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов.

Исполнение процедуры, указанной в настоящем Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день



регистрации заявления и документов в Комитете.

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

### 3.7.3. Подготовка уведомления об аннулировании Разрешения.

Специалист Отдела на основании поступившего заявления от заявителя подготавливает уведомление об аннулировании разрешения и направляет начальнику Отдела для согласования.

В случае направления заявителем заявления в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и при этом в заявлении указано получение уведомления об аннулировании Разрешения в электронном виде, специалист Отдела подготавливает уведомление об аннулировании Разрешения по установленной законодательством форме в электронном виде.

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

Результат процедуры: уведомление об аннулировании разрешения, направленное начальнику Отдела на согласование.

В случае отсутствия замечаний к уведомлению об аннулировании Разрешения, начальник Отдела согласовывает уведомление об аннулировании Разрешения и направляет их на подпись председателю Комитета.

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

Результат процедуры: направленное на подпись председателю Комитета уведомление об аннулировании Разрешения.

В случае наличия замечаний у председателя Комитета к уведомлению об аннулировании Разрешения председатель Комитета возвращает специалисту Отдела документы с резолюцией о необходимости доработки.

Доработанное уведомление об аннулировании Разрешения передается специалистом Отдела председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает уведомление об аннулировании Разрешения. В случае, если в заявлении указано о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью уведомление об аннулировании Разрешения в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом. Результат процедуры: подписанное уведомление об аннулировании Разрешения.

### 3.7.4. Выдача уведомления об аннулировании Разрешения.

Специалист отдела регистрирует уведомление об аннулировании Разрешения. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания уведомления об аннулировании Разрешения председателем Комитета.

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление об аннулировании Разрешения.



Специалист Отдела выдает заявителю (его уполномоченному представителю) оформленное уведомление об аннулировании Разрешения под расписку.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю электронного образа документа осуществляется в день подписания уведомления об аннулировании Разрешения.

Выдача уведомления об аннулировании Разрешения осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное уведомление об аннулировании Разрешения, либо направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

### 3.8. Выдача уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения.

3.8.1. Отчет об использовании разрешения может быть подано в Комитет лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

В случае подачи отчета об использовании Разрешения в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного отчета об использовании разрешения на Едином портале, Республиканском портале;

заполняет форму электронного отчета об использовании разрешения, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного отчета об использовании разрешения (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 отчета);



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

отправляет заполненный отчет об использовании разрешения (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного отчета);

электронный отчет об использовании разрешения подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного отчета об использовании разрешения.

В случае подачи документов через МФЦ:

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

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

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 документов 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: отчет об использовании Разрешения, направленный в Комитет.

3.8.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию отчета об использовании Разрешения;

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, Региональному portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

направление заявителю по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии отчета об использовании разрешения с отметкой о дате приема



документов, присвоенном входящем номере (при подаче отчета почтой);

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов.

Исполнение процедуры, указанной в настоящем Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления и документов в Комитете.

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

3.8.3. Подготовка уведомления о принятии отчета об использовании разрешения.

Специалист Отдела на основании поступившего отчета от заявителя подготавливает уведомление о принятии отчета об использовании разрешения по форме согласно приложению № 7 и направляет начальнику Отдела для согласования.

В случае направления заявителем уведомления о принятии отчета об использовании разрешения в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и при этом в отчете указано получение уведомления о принятии отчета об использовании разрешения в электронном виде, специалист Отдела подготавливает уведомление о принятии отчета об использовании разрешения по установленной законодательством форме в электронном виде.

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

Результат процедуры: уведомление о принятии отчета об использовании разрешения, направленное начальнику Отдела на согласование.

В случае отсутствия замечаний к уведомлению о принятии отчета об использовании разрешения, начальник Отдела согласовывает уведомление о принятии отчета об использовании разрешения и направляет его на подпись председателю Комитета.

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

Результат процедуры: направленное на подпись председателю Комитета уведомление о принятии отчета об использовании разрешения.

В случае наличия замечаний у председателя Комитета к уведомлению о принятии отчета об использовании разрешения председатель Комитета возвращает специалисту Отдела документы с резолюцией о необходимости доработки.

Доработанное уведомление о принятии отчета об использовании разрешения передается специалистом Отдела председателю Комитета.



Председатель Комитета подписывает уведомление о принятии отчета об использовании разрешения.

В случае, если в отчете указано о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью уведомление о принятии отчета об использовании разрешения в форме электронного документа.

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

Результат процедуры: подписанное уведомление о принятии отчета об использовании разрешения.

#### 3.8.4. Выдача уведомления о принятии отчета об использовании разрешения.

Специалист отдела регистрирует уведомление о принятии отчета об использовании разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания уведомления о принятии отчета об использовании разрешения председателем Комитета.

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление о принятии отчета об использовании разрешения.

Специалист Отдела выдает заявителю (его уполномоченному представителю) оформленное уведомление о принятии отчета об использовании разрешения под расписку.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю электронного образа документа осуществляется в день подписания уведомления о принятии отчета об использовании разрешения.

Выдача уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное уведомление о принятии отчета об использовании разрешения, либо направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.



### 3.9. Исправление технической ошибки.

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

Переоформление Разрешения осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту) с приложением Разрешения, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.9.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление.

3.9.3. 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 заявления на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: Разрешение, направленное начальнику Отдела на согласование.

3.9.4. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного Разрешения, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю Комитета.

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

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

3.9.5. Председатель Комитета 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.

3.9.6. Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета 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.

#### 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 решения и 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 Государственного 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 1<sup>1</sup> 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), принятые председателем 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной 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.

5.2. 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>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<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, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, 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.

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

5.5. 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 1.1 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.

5.6. 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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. 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.

5.9. 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  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Форма

(наименование исполнительного органа государственной власти  
Республики Татарстан, его адрес)

Разрешение № \_\_\_\_\_

на использование объектов животного мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

Использование разрешено произвести: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

На использование объектов животного мира следующих видов:

Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира	Количество	Пол, возраст объектов животного мира, планируемых к использованию

Место использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Срок использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Цель использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Способы использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Орудия использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Передача разрешения другим лицам запрещается.

По окончании срока действия разрешение подлежит возврату в десятидневный срок с отчетом о его использовании.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_  
(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: Ф.И.О.,  
адрес (почтовый и (или) электронный)  
для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный))

Решение об отказе в предоставлении услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся  
на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также  
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на  
использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся  
на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также  
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги в  
соответствии с \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_  
(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: Ф.И.О.,  
адрес (почтовый и (или) электронный)  
для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный))

Уведомление об аннулировании разрешения на использование объектов животного  
мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации

На основании поступившего заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение  
об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира, за  
исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_  
(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: Ф.И.О.,  
адрес (почтовый и (или) электронный)  
для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный))

Уведомление о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Подтверждается принятие отчета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на разрешение на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Форма

Заявка

на использование объектов животного мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование организации,

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты, адрес, контактный телефон; для физических лиц

\_\_\_\_\_

и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_

паспортные данные, адрес, контактный телефон)

Цель использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Срок использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Перечень объектов животного мира, планируемых к использованию: \_\_\_\_\_

Количество объектов животного мира к использованию (по видам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Территория (акватория) использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Способы использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Орудия использования объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Сведения об условиях содержания используемых объектов животного мира: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за использование разрешения: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Список лиц, участвующих в использовании объектов животного мира: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))



Согласно сведениям из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ задолженность по налогам,  
(дата)

сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации: отсутствует (имеется).  
(нужное подчеркнуть)

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы лица, подающего заявку)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Председателю Государственного  
комитета Республики Татарстан  
по биологическим ресурсам

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: Ф.И.О.,  
адрес (почтовый и (или) электронный)  
для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный))

Заявление об аннулировании разрешения на использование объектов животного  
мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Прошу аннулировать выданное мне разрешение на использование объектов  
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в  
связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Председателю Государственного  
комитета Республики Татарстан  
по биологическим ресурсам

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: Ф.И.О.,  
адрес (почтовый и (или) электронный)  
для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный))

Отчет об использовании разрешения на использование объектов животного мира,  
за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации

За период действия разрешения на использование объектов животного мира,  
за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации, были отловлены следующие  
виды в количестве: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_  
(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: Ф.И.О.,  
адрес (почтовый и (или) электронный)  
для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный))

Решение об отказе в приеме документов на выдачу разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов в соответствии с \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Председателю Государственного  
комитета Республики Татарстан  
по биологическим ресурсам

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: 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)



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование объектов животного  
мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных  
за предоставление государственной услуги по выдаче  
разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов,  
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного мира, занесенных в красную книгу  
Российской Федерации и осуществляющих контроль  
ее исполнения

Государственный комитет Республики Татарстан  
по биологическим ресурсам

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель	211-66-99	ojm@tatar.ru
Заместитель Председателя	211-75-06	Ramil.Sharafutdinov0@tatar.ru
Начальник Управления	211-70-78	Rinat.Chispyakov@tatar.ru
Начальник Отдела	211-70-78	Ilfat.Valeev@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