

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

26.05.2022

№ 122 - од

О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 16.05.2018 № 127-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

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 № 127-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче

разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (с изменениями, внесенными приказами Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 14.11.2018 № 344-од, от 12.12.2019 № 390-од, от 16.11.2020 № 349-од, от 30.09.2021 № 300-од) (далее - Приказ), следующее изменение:

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»» заменить 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 разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, 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.

Председатель



Ф.С. Батков

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам
от 16.05.2018 № 127-од
(в редакции приказа
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам
от 26.05.2022 № 122-од)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на
содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и
искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени Заявителя выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом

предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – Разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам.

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

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее - МФЦ), и удаленное рабочее место МФЦ не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Разрешение (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

уведомление об отказе в выдаче Разрешения (далее – уведомление об отказе) (приложение № 2 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). По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги также выдается в Комитете форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Комитета.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не фиксируется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

В 13-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня регистрации заявления и документов.

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) 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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На 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 служащих, работников.

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

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

1. Заявление о выдаче Разрешения (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2. К заявлению о выдаче Разрешения необходимо приложить следующие документы:

1) план вольера (место расположения, границы и площадь вольерного комплекса);

2) проект содержания и разведения (расчет максимальной численности особей неохотничьих ресурсов, допустимой к содержанию в вольере, рационы кормления животных и перечень противоэпизоотических мероприятий).

Разрешение выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче Разрешения.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.

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

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

2) через Республиканский портал в электронной форме.

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

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», 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 Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Республиканского 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.

В случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем, заявителю необходимо приложить к заявлению документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

При личном обращении предъявляется также документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей).

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

Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте, при наличии возможности, в электронной форме.

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

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

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

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

представленные документы содержат недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи Разрешения.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, сайте Комитета.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В день поступления заявления.

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

Заявление, поступившее в электронной форме на Республиканский портал, регистрируется в установленном порядке Комитетом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Республиканском 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Комитет до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Татарстан, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего

Регламента, совершенных специалистами Комитета;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:

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

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

Государственная услуга 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

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

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

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача Разрешения или уведомления об отказе:

а) принятие и регистрация заявления и документов, полученных из 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 результата государственной услуги;
- г) выдача заявителю Разрешения или уведомления об отказе;
- 3) исправление технической ошибки:
 - а) принятие и регистрация заявления об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
 - б) подготовка переоформленного Разрешения;
 - в) выдача заявителю переоформленного Разрешения.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, 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.

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

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

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

3.3. Выдача Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.1. Заявление может быть подано в Комитет лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, через Республиканский портал.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме через Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и

(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результат процедур: заявление, направленное в Комитет.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 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 Регламенте, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

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

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

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

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы в Управление федеральной налоговой службы по Республике Татарстан о выдаче:

выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

выписки из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: ответа на запросы или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.3.4. Подготовка Разрешения или уведомления об отказе.

Специалист Отдела на основании поступивших документов от заявителя и из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан:

осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

заполняет бланк Разрешения или готовит уведомление об отказе;

направляет заполненный бланк Разрешения или уведомление об отказе начальнику Отдела для согласования.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Республиканский портал и при этом в заявлении указано получение Разрешения в электронном виде, специалист Отдела подготавливает Разрешение по установленной законодательством форме в электронном виде, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа, также в электронном виде.

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

Результат процедур: Разрешение или уведомление об отказе, направленное начальнику Отдела на согласование.

В случае отсутствия замечаний к Разрешению или уведомлению об отказе в выдаче Разрешения начальник Отдела согласовывает Разрешение или уведомление об отказе и направляет их на подпись председателю Комитета.

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

Результат процедуры: направленное на подпись председателю Комитета Разрешение или уведомление об отказе.

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

Доработанное Разрешение или уведомление об отказе передаются специалистом Отдела председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает Разрешение или уведомление об отказе.

В случае, если в заявлении указано о получении результата предоставления

услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью Разрешение или уведомление об отказе в форме электронного документа.

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

Результат процедуры: подписанное Разрешение или уведомление об отказе.

3.3.5. Выдача Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Специалист отдела регистрирует Разрешение или уведомление об отказе и направляет заявителю.

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

Результат процедуры: зарегистрированное Разрешение или направленное заявителю уведомление об отказе.

Специалист Отдела выдает Разрешение заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) и вносит в реестр сведения о выданном Разрешении (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

При обращении заявителя через 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 Республиканского портала, заявителю электронного образа документа осуществляется в день подписания Разрешения или уведомления об отказе.

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

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

3.4. Исправление технической ошибки.

3.4.1. 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 № 4 к настоящему Регламенту) с приложением Разрешения, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур

является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета 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) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего:

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Комитета, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания, находящихся на
особо охраняемых природных территориях
федерального значения

Форма

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

Разрешение № _____

на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

Выдано

(наименование (полное и сокращенное),
организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица или
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и данные документа, удостоверяющего
личность
индивидуального предпринимателя (физического лица))

Виды деятельности: (содержание и (или) разведение в полувольных условиях, искусственно созданной среде обитания) _____

(указать нужное)

объектов животного мира _____
(русские и латинские названия видов охотничьих ресурсов с указанием

количества и пола особей, планируемых к содержанию и разведению)
 с целью: _____
 (указать цель)

Условия содержания: _____
 (границы и площадь территорий, предполагаемых для полувольного

_____ содержания, описание и адрес объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания)

Условия доставки объектов животного мира заказчику или размещения их в среде обитания _____

(вид транспорта, количество объектов животного мира, планируемых к размещению в среде обитания)

Порядок размещения объектов животного мира в среде обитания _____

_____ (виды и количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира и планируемые сроки выпуска)

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Разрешение выдал

_____ (фамилия, инициалы и должность лица, выдавшего разрешение)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи разрешения «__» _____ 20__ г.

М.П.

Даю согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

Форма

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

 физического лица, индивидуального

 предпринимателя / наименование

 юридического лица)

Уведомление об отказе

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам, уведомляет _____
 (наименование организации, ИНН/КПП, ОГРН,

_____ местонахождение, Ф.И.О (при наличии) физического лица, паспортные данные, адрес регистрации)

об отказе в выдаче Разрешения.

Причина отказа: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных
условиях и искусственно
созданной среде обитания (за
исключением объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации), за
исключением разрешений на
содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной
среде обитания, находящихся на особо
охраняемых природных территориях
федерального значения

Форма

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

(Ф.И.О (при наличии))

Заявление

на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного мира
в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за
исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской
Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде
обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях
федерального значения

От _____

(наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место
нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя
(физического лица))

Прошу выдать разрешение на содержание и разведение
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным
биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной
среде обитания на следующие виды: _____

(указываются русские и латинские названия видов, количество особей и половой состав объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению)

с целью _____

(указываются виды и цели деятельности, относящейся к содержанию и разведению объектов животного мира (размещение объектов животного мира в среде их обитания (и) или реализации))

Условия содержания: _____

(границы и площадь территорий, предполагаемых для полувольного содержания, описание и адрес объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания)

Условия доставки объектов животного мира заказчику или размещения их в среде обитания: _____

(вид транспорта, количество объектов животного мира, планируемых к размещению в среде обитания)

Порядок размещения объектов животного мира в среде обитания _____

_____ (виды и количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира и планируемые сроки выпуска)

_____ (фамилия, инициалы руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя))

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных
условиях и искусственно
созданной среде обитания (за
исключением объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации), за
исключением разрешений на
содержание и разведение объектов
животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной
среде обитания, находящихся на особо
охраняемых природных территориях
федерального значения

Форма
Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

(для физических лиц: Ф.И.О(при наличии),
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 разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира
в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в
Красную книгу Российской Федерации),
за исключением разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира
в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания, находящихся
на особо охраняемых природных
территориях федерального значения

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель	211-66-94	ojm@tatar.ru
Заместитель Председателя	211-75-06	Ramil.Sharafutdinov0@tatar.ru
Начальник Управления охраны животного и растительного мира	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