

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

23.09.2021

№ 287 од

О внесении изменения 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 Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 16.05.2018 № 126-од

В целях совершенствования работы по предоставлению Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам государственных услуг

п р и к а з ы в а ю:

1. 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 Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее – Комитет) 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 Комитета 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), изменение, изложив его в новой редакции.

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

3. 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 мая 2018 г. № 126-од  
(в редакции приказа  
Государственного комитета  
Республики Татарстан  
по биологическим ресурсам  
от 23.09.21 № 287 -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 выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее - Комитет).

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

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

График приема заявлений: г. Казань, ул. Карима Тинчурина, д. 29.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Комитета.

Проезд общественным транспортом до остановки «Татарстан»:

Утвержден приказом  
Государственного комитета  
Республики Татарстан  
по биологическим ресурсам  
от 16 мая 2018 г. № 126-од  
(в редакции приказа  
Государственного комитета Республики Татарстан  
по биологическим ресурсам  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -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 выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее - Комитет).

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

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

График приема заявлений: г. Казань, ул. Карима Тинчурина, д. 29.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Комитета.

Проезд общественным транспортом до остановки «Татарстан»:

- автобусы № № 1,31, 53, 54, 6, 71;

- троллейбусы № № 3,5;
- до остановки «Ахтямова»;
- автобусы № № 23, 5, 56, 68, 71, 72.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется Отделом мониторинга животного мира (далее - Отдел) по телефону: (843) 211-70-78.

1.3.3. Адрес официального сайта Комитета, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета и сеть «Интернет» соответственно): <http://www.ojm.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: [ojm@tatar.ru](mailto:ojm@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена:

1) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Комитета (<http://www.ojm.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2) при устном обращении в Комитет:

лично (кабинет № 103);

по телефону ((843) 211-70-78);

3) при письменном обращении в Комитет (в том числе в форме электронного документа) – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте ([ojm@tatar.ru](mailto:ojm@tatar.ru));

4) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Комитета, для работы с заявителями;

5) при обращении в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее - МФЦ) (лично или по телефону) (при наличии соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ).

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Комитета, месте нахождения и графике работы МФЦ размещается специалистом Отдела на официальном сайте Комитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Реестр услуг) и на Едином портале, Республиканском портале.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями и на официальном сайте Комитета, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.3.6. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках

предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>) в сети Интернет, в Реестре услуг.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В Регламенте под заявкой о предоставлении государственной услуги (далее - заявка) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма заявки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## **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 исполнительной власти.

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

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. 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 № 2 к настоящему Регламенту);

2.3.2. Уведомление об аннулировании разрешения (приложении № 4 к настоящему Регламенту);

2.3.3. Уведомление о принятии отчета об использовании разрешения (приложении № 7 к настоящему Регламенту);

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении услуги (приложении № 8 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1.1. Срок выдачи разрешения или решения об отказе в предоставлении услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявки.

2.4.1.2. Срок выдачи уведомления об аннулировании разрешения составляет 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.1.3. Срок выдачи уведомления о принятии отчета об использовании разрешения составляет 5 календарных дней с момента регистрации отчета.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. 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.

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

осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Заявка на использование (приложение №1 к настоящему Регламенту) или заявление об аннулировании разрешения (приложение № 3 к настоящему Регламенту), или отчет об использовании разрешения (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

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

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.

2.5.2. Заявка 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 «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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

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

3) 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.

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

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в



инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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 Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образцы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

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

При личном обращении предъявляется также документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. 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 2.5 настоящего Регламента.

2.6.3. 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.

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7. Заявление о предоставлении 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.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения

государственной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета (Комитетом), и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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 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 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении 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 портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

2.9.2. 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: 785 1 17 05020 02 0000 180

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. В день поступления заявки и документов.

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

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

2.13.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Комитетом в день поступления от МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и

помещениях Комитета, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

2.14.2. 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 Комитета, входа и выхода в здание и помещения Комитета, 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»; оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей

15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Комитета 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 заявки в электронном виде;

доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием документов;

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

2.15.2. 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.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Комитета (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в 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.

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;
- б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством Единого портала, Республиканского портала, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через Единый портал, Республиканский портал.

2.16.3. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема

дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

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

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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 заявки и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявки на использование объектов животного мира и документов, заявления об аннулировании и отчет об использовании разрешения, 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](mailto:ojm@tatar.ru));



- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка 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 (далее - Разрешение) или уведомления об отказе в 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 (далее - Уведомление об отказе);
- 5) выдача заявителю Разрешения или Уведомления об отказе;
- 6) подготовка уведомления об аннулировании разрешения;
- 7) выдача заявителю уведомления об аннулировании разрешения;
- 8) подготовка уведомления о принятии отчета об использовании разрешения;
- 9) выдача заявителю уведомления о принятии отчета об использовании разрешения;
- 10) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявки и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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.

3.3. Принятие и регистрация заявки на использование объектов животного мира и документов, заявления об аннулировании и отчет об использовании разрешения.

3.3.1. Заявка на использование объектов животного мира, заявление об аннулировании и отчет об использовании разрешения могут быть поданы 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, заявления об аннулировании и отчет об использовании разрешения 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, заявления об аннулировании и отчет об использовании разрешения 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, заявление об аннулировании и отчет об использовании разрешения (нажимает соответствующую кнопку в форме электронной заявки);

электронная заявка на использование объектов животного мира, заявление об аннулировании и 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 электронной заявки на использование объектов животного мира, заявления об аннулировании и 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 2.5 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 или заявление об аннулировании, или отчет об использовании разрешения, направленные в Комитет.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявки на использование объектов животного мира, заявления об аннулировании и 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 2.5 настоящего Регламента;  
направление заявителю по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявки на использование объектов животного мира, заявления об аннулировании и отчета об использовании разрешения с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (при подаче заявки почтой);

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 заявки и документов в Комитете.

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

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

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

о подтверждении оплаты государственной пошлины за выдачу Разрешения;

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

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

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

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

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5. Подготовка Разрешения или Уведомления об отказе.

3.5.1. 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 настоящего Регламента;

заполняет бланк Разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту или готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения;

направляет заполненный бланк Разрешения или уведомление об отказе в выдаче Разрешения 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 Уведомление об отказе 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 Уведомление об отказе в выдаче Разрешения, направленное начальнику Отдела на согласование.

3.5.2. В случае отсутствия замечаний к Разрешению, начальник Отдела согласовывает Разрешение или Уведомление об отказе 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 Уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

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

Доработанные Разрешение или Уведомление об отказе передаются специалистом Отдела председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает Разрешение или Уведомление об отказе.

В случае, если в заявке 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 день окончания предыдущей процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Уведомление об отказе.

3.6. Выдача Разрешения или Уведомления об отказе.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания Разрешения председателем Комитета или Уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

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

3.6.2. Специалист Отдела выдает заявителю (его уполномоченному представителю) оформленное Разрешение или Уведомление об отказе 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 Уведомления об отказе.

Выдача Разрешения или Уведомления об отказе осуществляется в день прибытия заявителя.

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

3.6.3. 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. Подготовка уведомления об аннулировании.

3.7.1. Специалист Отдела на основании поступившего заявления от заявителя и из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги подготавливает уведомление об аннулировании Разрешения по форме согласно приложению № 4 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 в электронном виде, специалист Отдела подготавливает уведомление об аннулировании 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, направленное начальнику Отдела на согласование.

3.7.2. В случае отсутствия замечаний к уведомлению об аннулировании, начальник Отдела согласовывает уведомление об аннулировании 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.

3.7.3. В случае наличия замечаний у председателя Комитета к уведомлению об аннулировании председатель Комитета возвращает специалисту Отдела документы с

резолюцией о необходимости доработки.

Доработанное уведомление об аннулировании передается специалистом Отдела председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает уведомление об аннулировании.

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

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

Результат процедуры: подписанное уведомление об аннулировании.

### 3.8. Выдача уведомления об аннулировании.

#### 3.8.1. Специалист отдела регистрирует уведомление об аннулировании.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания уведомления об аннулировании председателем Комитета.

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление об аннулировании.

#### 3.8.2. Специалист Отдела выдает заявителю (его уполномоченному представителю) оформленное уведомление об аннулировании 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.

Выдача уведомления об аннулировании осуществляется в день прибытия заявителя.

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

#### 3.8.3. 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. Подготовка уведомления о принятии отчета об использовании разрешения.

#### 3.9.1. Специалист Отдела на основании поступившего отчета от заявителя и из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.10. Выдача уведомления о принятии отчета об использовании разрешения.

3.10.1. 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.

3.10.2. 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.

3.10.3. 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.

3.11. Исправление технической ошибки.

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

Переоформление Разрешения осуществляется на основании зарегистрированной заявки (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением Разрешения, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.11.1. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявки;

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

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

Результат процедуры: принятая, зарегистрированная заявка.

3.11.2. Специалист Отдела:

переоформляет Разрешение;

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

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

Результат процедур: выписка, направленная начальнику Отдела на согласование.



3.11.3. 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.

3.11.4. 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.

3.11.5. 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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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 1.1 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;
- 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<sup>1</sup> 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

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, сборам и иным обязательным

(дата)

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 № 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

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 № 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

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 № 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 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 № 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

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 № 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))

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 № 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

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 № 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 от 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 № 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	Ifat.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