

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

27.09.2022

№ 349 - од

О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 16.05.2018 № 125-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан»

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 приказ Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 16.05.2018 № 125-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 14.11.2018 № 344-од, от 12.12.2019 № 388-од, от 12.08.2020 № 234-од, от 16.11.2020 №350-од, от 28.10.2021 № 334-од) следующие изменения:

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»;

в пункте 2 слово «Регламента» заменить словами «прилагаемого Административного регламента»;

в пункте 3 слова «по правовой работе Фугину В.В.» заменить словами «по правовому обеспечению».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание в неволе и реинтродукцию редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан, утвержденный указанным приказом, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Председатель



Ф.С. Батков

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам
от 16.05.2018 № 125-од
(в редакции приказа
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам
от 27.09 2022 № 349-од)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание в
неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой
исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

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

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

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешений на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам.

Государственная услуга предоставляется Отделом биоразнообразия Комитета (далее - Отдел).

Государственная услуга предоставляется через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и через удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ и Комитета, с момента вступления в силу такого соглашения о взаимодействии).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) разрешение на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан (далее - разрешение) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения (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). Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в иных информационных системах не фиксируется.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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 не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата государственной услуги из Комитета в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), 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) Комитета, а также его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

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

1. Заявление на выдачу разрешения на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) отчет об использовании ранее выданного разрешения (если разрешение ранее выдавалось);

2) копия трудового или гражданско-правового договора заявителя со специалистом, ответственным за содержание в неволе или искусственно созданной среде обитания животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан, и их реинтродукцию в природу (за исключением случаев, когда ответственным является сам заявитель - физическое лицо);

3) копия документа, подтверждающего наличие у специалиста, ответственного за содержание в неволе или искусственно созданной среде обитания животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан, и их реинтродукцию в природу, высшего профильного образования (ветеринария, зоотехния, биология, зоология);

4) информация об условиях содержания животных в неволе или искусственно созданной среде обитания животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан, а также о реинтродукции их в природу.

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

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

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

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

63-ФЗ.

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

3) через 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» (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 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 или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы (сведения), подтверждающие законность происхождения редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных и растений, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан, запрашиваются в исполнительном органе власти субъекта Российской Федерации, курирующем данный вопрос в месте происхождения таких видов животных.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

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

1) заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

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

3) 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);

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

5) 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;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

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:

непредставление какого-либо из документов, указанных в 2.6.1 настоящего Регламента;

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

несоответствия условий содержания животных установленным правилам и нормам гуманного содержания животных в неволе.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В день поступления заявления.

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

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

Заявление, поступившее в электронной форме на Республиканский портал (при наличии технической возможности), 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 (помещениях) оборудуются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода в здание и помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том

числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:

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

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Республики Татарстан. Возможность получения государственной услуги в составе комплексного запроса не предусмотрена.

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

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

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

2.14.3. При предоставлении государственной услуги через МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Комитетом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.14.4. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Республиканский портал, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Регистрация заявления, поступившего в Комитет в форме электронного документа с использованием Республиканского портала, а также формирование и направление заявителю в электронной форме уведомления, содержащего

информацию о получении его заявления с указанием даты представления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в Комитет.

2.14.5. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления, их регистрация, рассмотрение, принятие решения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 3.6 – 3.8 настоящего Регламента.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

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

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя
Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) выдача разрешения или направление уведомления об отказе:

а) принятие и регистрация заявления и документов;

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

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе;

3) исправление технической ошибки:

а) принятие и регистрация заявления об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту);

б) подготовка переоформленного разрешения;

в) выдача заявителю переоформленного разрешения;

4) подготовка, выдача или отказ в выдаче дубликата разрешения:

а) принятие и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту);

б) подготовка дубликата разрешения или отказа в выдаче разрешения;

в) выдача заявителю дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения.

3.5. 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.

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

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Работник МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме

представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка уведомления об окончании строительства (заявления).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>).

Также Заявитель вправе получить консультацию на Республиканском портале 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.

3.6. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6.1 Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы в Комитет лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, через Республиканский портал, МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Государственном комитете Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее – Комитет).

В случае подачи заявления 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.

В случае подачи заявления через МФЦ:

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ принятые и зарегистрированные документы заявителя направляет в Комитет в порядке, установленном регламентом работы МФЦ. Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Комитетом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день обращения заявителя. В случае подачи заявления через МФЦ процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Комитет, или отказ в приеме документов.

3.6.2. Специалист Отдела 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 Республиканскому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела осуществляет прием и регистрацию заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные документы или возвращенные заявителю документы.

3.6.3. В случае необходимости специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в электронной форме.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые сведения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней.

Результат процедур: проверка документов, направление межведомственных запросов.

3.6.4. В случае представления заявителем документов, которые содержат технические ошибки, либо оформление которых не соответствует установленным требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону, электронной почте и (или) по почте о необходимости устранения замечаний.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя по необходимости устранения замечаний (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

В случае, если в течение пяти рабочих дней замечания по составу и содержанию комплекта документов, не будут устранены заявителем, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение № 7 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа и направляет его заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента истечения срока устранения замечаний заявителем.

Результат процедуры: готовое уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.6.5. Начальник Отдела рассматривает дело заявителя и принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и направляет принятое решение специалисту Отдела.

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.4.

Результат процедуры: решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.6. Специалист Отдела на основании решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения:

готовит проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

готовит проект разрешения на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан;

направляет подготовленные проекты на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.5.

Результат процедуры: проект письма о выдаче или уведомление об отказе в выдаче разрешения на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан, и проект разрешения, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.6.7. Председатель (заместитель председателя) подписывает письмо о выдаче разрешения заявителю, разрешение на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан, или уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: подписанное письмо, разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения, направленные в Отдел.

3.6.8. Специалист Отдела способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (почтовым отправлением, электронной почтой, нарочно), направляет заявителю письмо о предоставлении разрешения с приложением разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа.

В случае обращения 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.9. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

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.

3.7. Исправление технической ошибки.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Региональный портал, МФЦ.

3.7.2. Специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами;

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.

Результаты процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение.

3.7.3. Специалист Отдела:

переоформляет разрешение;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: переоформленное разрешение и проект письма заявителю, направленные начальнику Отдела на согласование.

3.7.4. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного разрешения, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

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

Результат процедуры: направленные на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета разрешение и проект письма.

3.7.5. Председатель Комитета (заместитель председателя) 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: подписанное письмо и подписанное разрешение.

3.7.6. Специалист Отдела:

осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета

(заместителем председателя) письма о предоставлении государственной услуги;

выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя или его доверенного лица.

Результат процедуры: направленные заявителю письмо и разрешение с исправленной технической ошибкой.

3.8. Подготовка, выдача или отказ в выдаче дубликата разрешения.

3.8.1. 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.

3.8.2. Специалист Отдела:

Подготавливает дубликат разрешения, на лицевой стороне дубликата разрешения проставляет штамп «Дубликат»;

готовит проект письма Заявителю о подготовке дубликата 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: подготовленный дубликат разрешения, направленное начальнику Отдела на согласование.

3.8.3. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного дубликата разрешения, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю Комитета.

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

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

3.8.4. Председатель (заместитель председателя) Комитета подписывает проект письма с прилагаемым к нему дубликатом разрешения и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, дубликат разрешения.

3.8.5. Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с дубликатом разрешения выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

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

Результат процедуры: выданные заявителю письмо и дубликат разрешения.

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 Государственный комитет при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ, жалобы решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под
угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу
Республики Татарстан

Форма

(утверждена постановлением
Кабинета Министров Республики Татарстан
от 30.01.2001 № 41)

Разрешение

на содержание в неволе и реинтродукцию в природу
редких и находящихся под угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу Республики Татарстан

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам

Государственный герб Республики Татарстан

Разрешение № ____

на содержание в неволе и реинтродукцию в природу

(наименование животных)

Выдано

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
физического лица)

(полный адрес юридического лица, физического лица, паспортные данные
физического лица)

Орган, выдавший разрешение

Дата выдачи _____ Срок действия _____

Основание _____

Перечень и количество разрешенных на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, занесенных в Красную книгу Республики Татарстан:

№	Наименование вида	Количество
---	-------------------	------------

Место содержания животных: _____

Место реинтродукции животных: _____

Лица, ответственные за содержание и реинтродукцию животных:

подпись первого заместителя председателя Государственного комитета
 Республики Татарстан по биологическим ресурсам - заместителя главного
 государственного инспектора Республики Татарстан по охране
 природы _____

Оборотная сторона Разрешения на
 содержание в неволе и реинтродукцию в
 природу редких и находящихся под угрозой
 исчезновения животных, занесенных в
 Красную книгу Республики Татарстан

Заключение
 к разрешению № ____

Основания выдачи разрешения _____

Обязательные условия разрешения: _____

Срок действия разрешения: _____

подпись первого заместителя председателя Государственного комитета Республики
 Татарстан по биологическим ресурсам - заместителя главного государственного инспектора
 Республики Татарстан по охране природы _____

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под
угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

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

_____ (юридического лица)

Уведомление об отказе

в выдаче разрешения на содержание в неволе и реинтродукцию в природу
редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, занесенных в
Красную книгу Республики Татарстан

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 предоставлении результата государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

Причина отказа: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О (при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под
угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу
Республики Татарстан

Форма
(утверждена постановлением
Кабинета Министров Республики Татарстан
от 30.01.2001 № 41)

Заявление на выдачу разрешения
на содержание в неволе и реинтродукцию в природу редких
и находящихся под угрозой исчезновения животных, занесенных
в Красную книгу Республики Татарстан

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (полный адрес юридического лица, физического лица, паспортные данные физического лица)

прошу выдать разрешение на содержание в неволе и(или) реинтродукцию в природу животных _____

_____ (количество и видовая принадлежность, пол и возраст животных)

содержание будет осуществляться на территории _____

реинтродукция в природу _____

сроком на _____

в связи _____

_____ (краткое обоснование необходимости содержания животных)

_____ (в случае проведения работ в рамках научно-исследовательской темы)

_____ указываются дата и номер протокола заседания ученого совета, на

_____ (котором утверждена данная тема, соответствующая выписка из протокола прилагается к заявлению)

Ответственный за содержание и(или) реинтродукцию животных _____

_____ (фамилия, имя, отчество, для юридических лиц - должность)

Согласно сведениям из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан от _____ № _____ задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отсутствуют.

Дата, подпись заявителя _____
(Ф.И.О (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под
угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(полный адрес юридического лица, физического лица, паспортные данные физического лица)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю о технической ошибке (описках, опечатках, грамматической или арифметической ошибке), допущенной при оказании государственной услуги

(наименование государственной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку (описки, опечатки, грамматическую или арифметическую ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес электронной почты:

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О (при наличии))

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под
угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам
биологическим ресурсам

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(полный адрес юридического лица, физического лица, паспортные данные физического лица)

Заявление
о выдаче дубликата разрешения
на содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, занесенных
в Красную книгу Республики Татарстан

Прошу выдать дубликат разрешения на содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу Республики Татарстан: _____

(количество и видовая принадлежность, пол и возраст животных)
содержание будет осуществляться на территории _____

Реквизиты (дата, номер) разрешения на содержание в неволе и(или)
реинтродукцию в природу животных _____
Необходимость выдачи дубликата разрешения на содержание в неволе и(или)
реинтродукцию в природу животных обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат разрешения на содержание в неволе и(или)
реинтродукцию в природу животных на бумажном носителе или в форме
электронного документа. (ненужное зачеркнуть)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание в неволе и
реинтродукцию в природу редких и
находящихся под угрозой
исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

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

физического лица, индивидуального

предпринимателя / наименование

юридического лица)

Уведомление об устранении замечаний

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)

о необходимости устранения замечаний для предоставления государственной
услуги: _____

(наименование государственной услуги)

в срок до _____.

Замечания: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под
угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу
Республики Татарстан
Рекомендуемая форма

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

физического лица, индивидуального

предпринимателя / наименование

юридического лица)

Уведомление об отказе в приеме документов

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 приеме документов:

(наименование государственной услуги)

Причина отказа: _____

(должность) _____
(подпись) _____
(Ф.И.О (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на
содержание в неволе и реинтродукцию
в природу редких и находящихся под
угрозой исчезновения животных,
занесенных в Красную книгу
Республики Татарстан

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	211-70-78	Rinat.Chispyakov@tatar.ru
Начальник Отдела	211-68-62	Roza.Ahmetsafina@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