



Приказ
Н.02.2021

г. Казань

Боезык
40-02

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества

В связи с изданием постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.12.2020 № 1209 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.08.1995 № 545 «О мерах по предупреждению незаконного оборота оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ на территории Республики Татарстан»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества.

2. Заместителям председателя, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, обеспечить исполнение положений Регламента и ведение предусмотренной им соответствующей документации.

3. Ведущему советнику по правовой работе обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и направление Регламента для включения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в соответствии с Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Матвеева Ю.Б.

Председатель



Ф.С. Батков

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам
от 11.02.2021 № 40-од

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежного
вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим хранящиеся без
соответствующего разрешения или найденные на территории Республики
Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и
взрывчатые вещества

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения по назначению и выплате денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются: граждане в возрасте от 18 лет и старше, которые добровольно сдали хранившиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества (далее – заявитель).

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.

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.

Проезд по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон Комитета: 211-66-94.

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.

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://ojm.tatarstan.ru>);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);
- 2) при устном обращении в Комитет по телефону ((843)211-66-94);
- 3) при письменном обращении в Комитет (в т.ч. в форме электронного документа на официальную почту ojm@tatar.ru);
- 4) при обращении в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (лично).

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 на официальном сайте Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>).

Информация, размещаемая на информационных стендах, 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.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

оружие - устройства и предметы, конструктивно предназначенные для поражения живой или иной цели, подачи сигналов;

под взрывными устройствами следует понимать промышленные или самодельные изделия, функционально объединяющие взрывчатое вещество и приспособление для инициирования взрыва (запал, взрыватель, детонатор и т.п.);

под взрывчатыми веществами следует понимать вещества, которые при определенных видах внешнего воздействия способны на очень быстрое самораспространяющееся химическое превращение с выделением тепла и

образованием газов;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)). Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение и выплата денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества	Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.08.1995 № 545 «О мерах по предупреждению незаконного оборота оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ на территории Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ от 05.08.1995 № 545)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее – Комитет)	пункт 5 постановления КМ РТ от 05.08.1995 № 545
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества	пункт 6 Положения об организации работы по выплате денежного вознаграждения гражданам, добровольно

	(далее – денежное вознаграждение)	сдавшим хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества, утвержденного постановлением КМ РТ от 05.08.1995 № 545 (далее – Положение)
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	<p>Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения принимается в течение 61 рабочего дня с даты подачи документов заявителем (его уполномоченным представителем) в МФЦ.</p> <p>Выплата денежного вознаграждения заявителю осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о выплате денежного вознаграждения.</p> <p>Направление уведомления заявителю о принятом решении о выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	пункты 6, 14, 15 Положения

<p>Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>		
<p>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</p>	<p>Заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту; копии документа, удостоверяющего личность; квитанция о приеме оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ, выдаваемую территориальными органами Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан или Министерства внутренних дел по Республике Татарстан; реквизиты счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, на который будет перечисляться выплата денежного вознаграждения. копии документа, подтверждающие полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель). Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем на бумажных носителях через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.</p>	<p>пункт 4 Положения</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о постановке на учет в налоговом органе (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p>	<p>пункт 4 Положения</p>

<p>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</p>	<p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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;</p> <p>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,</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1) подача документов лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;</p> <p>2) непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении выплаты денежного вознаграждения является недостаточность лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году для выплаты денежного вознаграждения</p>	пункт 13 Положения
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>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</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>

предоставления таких услуг		
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	В течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, из МФЦ	Пункт 7 Положения
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	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Комитета, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	ст.15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления

<p>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</p>	<p>том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>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;</p> <p>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»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>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</p>	<p>государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений Комитета в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата государственной услуги; - отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Комитета; - отсутствие взаимодействий заявителя со специалистами Комитета; <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Комитет в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)</p>	<p>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.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении (лично, по телефону) в Комитет.</p>	
<p>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</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (e-mail: ojm@tatar.ru), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (http://ojm.tatarstan.ru).</p> <p>При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место МФЦ консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места МФЦ.</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления и документов, полученных из МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;
- направление уведомлений о назначении либо об отказе в выплате денежного вознаграждения;
- выплата денежного вознаграждения;
- исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, в том числе оказание помощи в оформлении заявления.

Заявитель обращается в Комитет по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (e-mail: ojm@tatar.ru), 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.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения выплаты денежного вознаграждения.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов, полученных из МФЦ.

3.3.1. При регистрации поступившего пакета документов заявителя специалист Комитета осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета осуществляет прием и регистрацию документов заявителя.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения Комитетом документов из МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление или

возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Комитета запрашивает в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия сведения о постановке на учет в налоговом органе из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

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

Результат процедур: направленный межведомственный запрос о предоставлении сведений.

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. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения.

3.5.1. Специалист Комитета формирует пакет документов для получения денежного вознаграждения и передает в комиссию, специально созданной при Комитете для вынесения решений о наличии либо отсутствии оснований для предоставления выплаты денежного вознаграждения (далее - Комиссия).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

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

3.5.2. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, пункта 9 Положения, принимает решения о наличии либо отсутствии оснований для предоставления выплаты денежного вознаграждения. Решение об отказе в выплате принимается Комиссией при наличии основания, указанного в абзаце третьем пункта 2.8 настоящего Регламента.

Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов членов комиссии. Состав Комиссии, порядок приема и работы с документами, представляемыми для принятия решения о выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения утверждается приказом Комитета.

Решения о наличии либо отсутствии оснований для предоставления выплаты денежного вознаграждения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем Комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

46 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: решение о наличии либо отсутствии оснований для предоставления выплаты денежного вознаграждения

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии сотрудник Комитета: готовит проект решения о выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;

оформляет проект решения о выплате (об отказе в выплате);

направляет проект решения о выплате (об отказе в выплате) на подпись председателю (лицу, им уполномоченному) Комитета (далее – председатель).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты утверждения протокола комиссии.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю.

3.5.4. Председатель утверждает и подписывает приказ о назначении и выплате денежного вознаграждения или отказе в выплате денежного вознаграждения. Подписанные документы направляются специалисту Комитета для регистрации в журнале регистрации приказов по основной деятельности председателя Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденный приказ о назначении и выплате денежного вознаграждения или отказе в выплате денежного вознаграждения

3.6. Направление уведомлений о назначении либо об отказе в выплате денежного вознаграждения.

Сотрудник Комитета извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, о назначении и выплате денежного вознаграждения или отказе в выплате денежного вознаграждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.7. Выплата денежного вознаграждения.

Выплата денежного вознаграждения осуществляется Комитетом со своего лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Республики Татарстан, на основании приказа о назначении и выплате денежного вознаграждения, путем перечисления денежных средств на счет заявителя, указанный в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о выплате денежного вознаграждения.

Результат процедуры: выплата денежного вознаграждения на личный счет заявителя, реквизиты которого предоставлены заявителем.

3.8. Исправление технической ошибки.

Переоформление решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении о назначении и выплате (об отказе в выплате)

Переоформление решения о назначении и выплате (об отказе в выплате)

осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю (уполномоченному представителю) как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.8.1. Сотрудник Комитета:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет решение о назначении и выплате (об отказе в выплате);

направляет проект переоформленного решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) на подпись председателю Комитета.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении и выплате (об отказе в выплате), направленный на подпись к председателю Комитета.

3.8.2. Председатель Комитета утверждает, подписывает и заверяет печатью переоформленное решение о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения и направляет его сотруднику Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении и выплате (об отказе в выплате).

3.8.3. Сотрудник Комитета уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении и выплате (об отказе в выплате).

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

Результат процедур: уведомление заявителя (уполномоченного представителем) о переоформленном решении о назначении и выплате (об отказе в выплате).

4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Комитета и должностными регламентами.

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

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям настоящего Регламента;

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона, 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 председателю Комитета.

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;

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.

5.3. 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>), 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 (<http://mfc16.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.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, его руководителя 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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 заявления.

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

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в Комитет.

6.4.1. 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.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в Комитет заявление и документы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате денежного
вознаграждения гражданам,
добровольно сдавшим
хранящиеся без соответствующего
разрешения или найденные на
территории Республики Татарстан
оружие, боевые припасы, патроны к
оружию, взрывные устройства и
взрывчатые вещества

Форма

В Государственный комитет Республики
Татарстан по биологическим ресурсам
от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу (регистрации):

Адрес фактического проживания:

паспорт: серия _____ номер _____
выдан «__» _____

Заявление

о назначении и выплате денежного вознаграждения

Прошу назначить мне выплату денежного вознаграждения за добровольно
сданное оружие _____

(наименование оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых
веществ)

(номер и дата квитанции квитанция о приеме оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и
взрывчатых веществ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

- 3) _____
4) _____
5) _____.

В случае принятия решения о назначении и выплате денежного вознаграждения прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

_____.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате денежного
вознаграждения гражданам,
добровольно сдавшим
хранящиеся без соответствующего
разрешения или найденные на
территории Республики Татарстан
оружие, боевые припасы, патроны к
оружию, взрывные устройства и
взрывчатые вещества

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (уполномоченного представителя)
указывается полностью)

проживающий(-ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной
услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую 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 прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись заявителя (уполномоченного
представителя))

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате денежного
вознаграждения гражданам,
добровольно сдавшим
хранящиеся без соответствующего
разрешения или найденные на
территории Республики Татарстан
оружие, боевые припасы, патроны к
оружию, взрывные устройства и
взрывчатые вещества

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги по назначению и выплате денежного вознаграждения
гражданам, добровольно сдавшим хранящиеся без соответствующего разрешения
или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы,
патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества, и
осуществляющих контроль ее исполнения

Государственный комитет Республики Татарстан
по биологическим ресурсам

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель	211-66-47	ojm@tatar.ru
Заместитель Председателя	211-66-94	Matveev.Yuriy@tatar.ru
Начальник Управления	211-71-89	Radik.Mutaharov@tatar.ru
Начальник Отдела финансового учета и государственных закупок	211-68-04	Gulnaz.Sabirova@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