

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

29.11.2022

№ 400- од

О внесении изменения в 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 11.02.2021 № 40-од

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 11.02.2021 № 40-од (с изменениями, внесенными приказом

Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 03.11.2021 № 340-од) изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

И.о. председателя



Ю.Б. Матвеев

Утвержден приказом  
Государственного комитета  
Республики Татарстан по  
биологическим ресурсам  
от 11.02.201 № 40-од  
(в редакции приказа  
Государственного комитета  
Республики Татарстан по  
биологическим ресурсам  
от 29.11.2022 № 400-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. Заявители: 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).

От имени Заявителя может выступать 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.



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.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Государственная услуга предоставляется Отделом административной и судебной практики Комитета (далее - Отдел).

Государственная услуга предоставляется через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и через удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в 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.

Решение о назначении 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 (далее – денежное вознаграждение) (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту);

решение об отказе в выплата денежного вознаграждения (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту).

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

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) по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя 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 МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного работника МФЦ.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые

для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления, предоставляется в течение трех месяцев со дня регистрации в Комитете заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через личный кабинет на Республиканском портале, предоставляется в течение трех месяцев со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете на Республиканском портале.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в МФЦ, предоставляется в течение трех месяцев со дня подачи в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Выплата денежного вознаграждения заявителю осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией по организации выплат 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 - Комиссия).

Направление решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

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 принятия решения о выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата государственной услуги из Комитета в МФЦ.

Заявитель вправе получить решение о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

#### 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) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

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

1. Заявление о назначении и выплате денежного вознаграждения (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2. К заявлению о назначении и выплате денежного вознаграждения необходимо приложить следующие документы:

1) копии документа, удостоверяющего личность;

2) квитанция о приеме оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ, выдаваемой территориальными органами Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан или Министерства внутренних дел по Республике Татарстан;

3) документа, содержащего реквизиты счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, на который будет перечисляться выплата денежного вознаграждения.

Заявление и прилагаемые документы могут быть 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.



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.

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

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

2.6.2. Сведения, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о постановке на учет в налоговом органе (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).

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, установленном 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;

б) 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.

Основанием для отказа в предоставлении выплаты денежного вознаграждения является недостаточность лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году для выплаты денежного вознаграждения.

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 от 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 (помещении) оборудуются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

на парковке Комитета, МФЦ 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 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.

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Комитет в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Республики Татарстан, в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

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

Республики Татарстан.

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

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

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

При обращении заявителя через МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Комитет в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.14.4. Заявитель может направить 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 заявления 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, Едином портале.

Информация о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан размещается на информационных стендах и на



официальном сайте Комитета.

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

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

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

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

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги 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.

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) назначение и выплата (отказ в выплате) денежного вознаграждения:

а) принятие и регистрация заявления и документов;

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

в) принятие решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;

г) направление результата предоставления государственной услуги;

д) выплата денежного вознаграждения;

- 3) исправление технической ошибки:
  - а) принятие и регистрация заявления об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
  - б) подготовка переоформленного решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;
  - в) направление переоформленного решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;
- 4) подготовка, выдача дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения:
  - а) принятие и регистрация заявления о выдаче дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
  - б) подготовка дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;
  - в) выдача заявителю дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения.

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](mailto:ojm@tatar.ru)), на бумажном носителе по почте, через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://ojm.tatarstan.ru>) для получения консультации о порядке получения государственной услуги, в том числе в оформлении 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 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, Едином 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. Назначение и выплата (отказ в выплате) денежного вознаграждения.

3.6.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

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

2. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, 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.

3. В случае подачи заявления через МФЦ заявитель подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

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

Специалист МФЦ принятые и зарегистрированные документы заявителя направляет в Комитет в порядке, установленном регламентом работы МФЦ. Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Комитетом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.



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.

4. При регистрации поступившего пакета документов заявителя 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 portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела вносит сведения в Журнал регистрации заявлений о выплате денежного вознаграждения (далее - Журнал).

В Журнале указываются:

дата представления заявителем документов (дата поступления в Комитет);

наименование заявителя;

фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы;

наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов;

дата принятия решения о назначении и выплате денежного вознаграждения;

дата направления заявителю уведомления о решении о назначении и выплате денежного вознаграждения (дата почтового отправления);

Журнал ведется в рукописной и электронной формах в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту.

Исполнение процедуры, указанной в настоящем Регламенте, при наличии

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

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

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

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

1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

Специалист Отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

Запрашиваемые документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

сведения о постановке на учет в налоговом органе запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

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

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

Результат процедур: направленный межведомственный запрос о предоставлении сведений.

2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых

сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.3 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 72 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

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

1. Специалист Отдела формирует пакет документов, представленных заявителем для получения денежного вознаграждения, и передает в Комиссию. Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

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

2. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Регламента принимает решение 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.

Протокол подписывается членами Комиссии и утверждается председателем



Комиссии в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Результат процедуры: утвержденный протокол заседания Комиссии о наличии либо отсутствии оснований для предоставления выплаты денежного вознаграждения.

3. Решение о выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения оформляется приказом Комитета на основании протокола заседания Комиссии.

На основании протокола заседания Комиссии сотрудник Отдела:

готовит проект приказа Комитета о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;

оформляет проект приказа Комитета о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;

направляет проект приказа Комитета о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения 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: проект приказа, направленный на подпись руководителю.

4. Председатель утверждает и подписывает приказ о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения. Подписанный документ направляется специалисту Отдела для регистрации в журнале регистрации приказов по основной деятельности председателя Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления приказа на утверждение.

Результат процедуры: утвержденный приказ о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения.

#### 3.6.4. Направление результата предоставления государственной услуги

Сотрудник Отдела направляет заявителю с использованием способа связи, указанного в заявлении, результат предоставления государственной услуги.

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.

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

Результат процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### 3.6.5. Выплата денежного вознаграждения.

Выплата денежного вознаграждения осуществляется Комитетом со своего лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Республики Татарстан, на основании решения 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.

### 3.7. Исправление технической ошибки.

Переоформление решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения 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) денежного вознаграждения осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, выданного заявителю (уполномоченному представителю) как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

#### 1. Сотрудник Отдела:

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего 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) денежного вознаграждения, направленный на подпись к председателю Комитета.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего 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) денежного вознаграждения.

#### 3. Сотрудник Отдела направляет заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, переоформленное решение о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения.

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

Результат процедур: направление заявителю (уполномоченному представителю) переоформленного решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения.

3.8. Подготовка, выдача дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения.

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.

2. Специалист Отдела:

Подготавливает дубликат решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения;

готовит проект письма Заявителю о подготовке дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения 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 решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения, направленное начальнику Отдела на согласование.

3. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета дубликат решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения и проект письма.

4. Председатель Комитета подписывает проект письма с прилагаемым к нему дубликатом решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: подписанные проект письма, дубликат решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения.

5. Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с дубликатом решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения 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. В случае подачи заявления через МФЦ процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: выданные заявителю письмо и дубликат решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Отдела.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета в досудебном порядке - в Комитет. Жалобы на решения действия (бездействие) 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 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. 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, Единого портала, 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 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 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

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ПО БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ

Приказ

г. Казань

Боерык

№ \_\_\_\_ - од

Решение о назначении и выплате денежного вознаграждения

В соответствии с Положением об организации работы по 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.08.1995 № 545, и на основании заключения Комиссии по организации выплат 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 от \_\_\_\_\_, п р и к а з ы в а ю:

назначить и выплатить денежное вознаграждение гражданину \_\_\_\_\_, добровольно

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

сдавшему хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Председатель Государственного комитета  
Республики Татарстан по биологическим ресурсам

\_\_\_\_\_  
(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

Форма

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ПО БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ

Приказ

г. Казань

Боерык

№ \_\_\_\_ - од

Решение об отказе в выплате денежного вознаграждения

В соответствии с Положением об организации работы по 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.08.1995 № 545, и на основании заключения Комиссии по организации выплат 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 от \_\_\_\_\_, п р и к а з ы в а ю:

отказать в выплате денежного вознаграждения гражданину \_\_\_\_\_, добровольно

(Ф.И.О.(последнее – при наличии))

сдавшему хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества.

Причина отказа: \_\_\_\_\_.

Председатель Государственного комитета  
Республики Татарстан по биологическим ресурсам

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее – при наличии))



Приложение № 3  
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) \_\_\_\_\_

Согласен на получение решения о назначении и выплате денежного  
вознаграждения:

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

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 № 4  
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 об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (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. \_\_\_\_\_

Информацию об исправлении технической ошибки прошу направить:

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

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 № 5  
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 выдаче дубликата решения о назначении и выплате (об отказе в выплате)  
денежного вознаграждения за добровольно сданные хранящиеся без  
соответствующего разрешения или найденные на территории Республики  
Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и  
взрывчатые вещества

Прошу выдать дубликат решения о назначении и выплате (об отказе в  
выплате) денежного вознаграждения за добровольно сданные хранящиеся без  
соответствующего разрешения или найденные на территории Республики  
Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и  
взрывчатые вещества.

Реквизиты (дата, номер решения о назначении и выплате (об отказе в  
выплате) денежного вознаграждения за добровольно сданные хранящиеся без  
соответствующего разрешения или найденные на территории Республики  
Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и  
взрывчатые вещества: \_\_\_\_\_

Необходимость выдачи дубликата решения о назначении и выплате (об  
отказе в выплате) денежного вознаграждения за добровольно сданные хранящиеся  
без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики

Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества., обусловлена следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_

Прошу подготовить дубликат решения о назначении и выплате (об отказе в выплате) денежного вознаграждения за добровольно сданные хранящиеся без соответствующего разрешения или найденные на территории Республики Татарстан оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества, на бумажном носителе или в форме электронного документа.  
(ненужное зачеркнуть)

Согласен на получение решения о назначении и выплате денежного вознаграждения:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее - при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 6  
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

Уведомление об отказе в приеме документов

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим  
ресурсам, уведомляет \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее - при наличии)) физического лица, паспортные

\_\_\_\_\_

данные, адрес регистрации)

об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее - при наличии))

Приложение № 7  
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

Журнал  
регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

№ п/п	Дата представления заявителем документов (дата регистрации документов в Комитете)	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы	Наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов	Дата принятия решения о назначении и выплате денежного вознаграждения	Дата направления заявителю уведомления о решении о назначении и выплате денежного вознаграждения	Примечание
...							



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

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель	211-66-94	ojm@tatar.ru
Заместитель Председателя	211-75-06	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