



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

14 04 2016 г. № 398

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче именных электронных проездных билетов (транспортных карт) членам семей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, а также членам семей военнослужащих, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции

В соответствии с частью 5 статьи 36 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче именных электронных проездных билетов (транспортных карт) членам семей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, а также членам семей военнослужащих, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в порядке, определенном Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



Р.М. Латыпов

Приложение
Утверждено

постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от « 14 » _____ 2026 № 398

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по выдаче именных электронных проездных билетов
(транспортных карт) членам семей военнослужащих, принимающих участие
в специальной военной операции, а также членам семей военнослужащих, погибших
(умерших) в результате участия в специальной военной операции

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче именных электронных проездных билетов (транспортных карт) членам семей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, а также членам семей военнослужащих, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Нижнекамского муниципального района и городе Нижнекамск (далее – заявитель).

1.2.1. К лицам, имеющим право на получение муниципальной услуги, относятся:

дети военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, военнослужащих, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, в возрасте от 7 до 18 лет (включительно);

граждане, состоящие в зарегистрированном браке с военнослужащим, принимающим участие в специальной военной операции, военнослужащим, погибшим (умершим) в результате участия в специальной военной операции;

родители военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, военнослужащих, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

1.2.2. Интересы заявителей, предусмотренных абзацем вторым подпункта 1.2.1, представляют законные представители.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.e-nkama.tatarstan.ru.>);

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично;

2) в Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района (далее – Исполком):

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Исполкома (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполкома.

По письменному обращению должностные лица подведомственного Исполкому учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение тридцати дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Исполкома, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

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 Нижнекамского муниципального района 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 либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

ЦД – Муниципальное казенное учреждение «Центр диспетчеризации и организации пассажирских перевозок» Нижнекамского муниципального района.

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача именных электронных проездных билетов (далее – транспортных карт) членам семей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, а также членам семей военнослужащих, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю транспортной карты;
- 2) уведомление об отказе в выдаче заявителю транспортной карты.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.3.1, выдается заявителю в МФЦ.

Одновременно с выдачей указанного результата муниципальной услуги Заявитель сдает имеющуюся транспортную карту, предоставляющую аналогичную меру поддержки по бесплатному проезду на городском (пригородном) пассажирском транспорте. При отсутствии или утрате ранее выданной транспортной карты, предоставляющей аналогичную меру поддержки по бесплатному проезду на городском (пригородном) пассажирском транспорте, заявитель пишет соответствующее заявление (приложения 3,4 к настоящему Регламенту).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.3.1, Заявитель получает в МФЦ в форме оригинала документа на бумажном носителе, подписанного Исполкомом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (строго оригиналы):

- заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение 1 к настоящему Регламенту – для заявителей, предусмотренных абзацем вторым подпункта 1.2.1 Регламента, приложение 2 к настоящему Регламенту – для совершеннолетних заявителей);

- паспорт заявителя (страницы, содержащие сведения о личности заявителя, о регистрации по месту жительства);

- для категории заявителей, предусмотренных абзацем вторым подпункта 1.2.1 – паспорт законного представителя заявителя;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (и его копия), выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в случае его выдачи органами иностранного государства, либо свидетельство об установлении отцовства (и его копия), выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в случае, если в отношении несовершеннолетнего имеется факт установления отцовства органами иностранного государства, либо свидетельство об усыновлении (и его копия), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (если заявление подается в отношении усыновленного несовершеннолетнего) – при предоставлении муниципальной услуги детям военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, военнослужащих, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, в возрасте от 7 до 18 лет (включительно);

- свидетельство о заключении брака заявителя с военнослужащим-участником специальной военной операции (и его копия), компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при заключении брака в иностранном государстве) – при предоставлении муниципальной услуги супругам военнослужащим, принимающим участие в специальной военной операции, военнослужащим, погибшим (умершим) в результате участия в специальной военной операции;

- свидетельство о рождении военнослужащего-участника специальной военной операции (и его копия), выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в случае его выдачи органами иностранного государства, либо свидетельство об установлении отцовства военнослужащего-участника специальной военной операции (и его копия), выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в случае, если в отношении военнослужащего имеется факт установления отцовства органами иностранного государства, либо свидетельство об усыновлении военнослужащего-участника специальной военной операции (и его копия), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (если заявление подается в отношении усыновленного военнослужащего).

Все документы, указанные в настоящем пункте, сканируются сотрудником, осуществляющим прием, и заверяются его усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.2. Документы, сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о заключении брака;
- 3) сведения об установлении отцовства;
- 4) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- 5) сведения (справки), подтверждающие, что заявитель, родитель (законный представитель) заявителя участвует в специальной военной операции, либо сведения, подтверждающие у заявителя статус члена семьи погибшего (умершего) в результате участия в специальной военной операции военнослужащего.

2.5.3. Документы (оригиналы), указанные в подпункте 2.5.2, заявитель вправе представить лично. В таком случае такие документы сканируются сотрудником, осуществляющим прием, и заверяются его усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу), ее приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются случаи, когда:

- 1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) неполно или некорректно заполнены поля в форме заявления.

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.3.1. несоответствие категории заявителя предусмотренному пунктом 1.2.1 кругу лиц;

2.6.3.2. отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Нижнекамском муниципальном районе и городе Нижнекамск;

2.6.3.3. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.3.4. наличие недостоверных данных в заявлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

2.8.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.8.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

2.9.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.10. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

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

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) два раза в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 Регламента в МФЦ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в филиалах/отделах ГБУ МФЦ в РТ, предусмотренных в Соглашении о взаимодействии, заключенном между ГБУ «МФЦ в РТ» и Исполкомом.

3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Исполком – главный специалист ЦД (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Исполком по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Нижнекамского муниципального района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.3 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.1. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет заявление в соответствии с документами заявителя в АИС МФЦ;

предоставляет для проверки и подписания заявителем заполненное заявление;

после подписания сканирует подписанное заявление и документы;

формирует документы в электронном виде;

возвращает заявителю оригиналы бумажных документов, за исключением заявления;

выдает заявителю расписку в приеме документов;

отправляет заявителя к работнику МФЦ на фотографирование в целях получения фотографии в электронном виде.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.2. Работник МФЦ осуществляет фотографирование заявителя в здании МФЦ и формирует фотографии заявителя в электронном виде с сохранением изображения размером: 2х2,5 см, в цветном виде, разрешением 600 dpi, в формате: JPEG.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: сформированная фотография заявителя в электронном виде.

3.3.1.3. Работник МФЦ каждый следующий рабочий день после дня приёма заявлений и документов передает представителю Исполкома заявления на бумажном носителе, а также документы и фотографии в электронном виде, принятые от заявителей за предыдущий рабочий день, с использованием электронного носителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление, документы и фотографии заявителей в электронной форме, переданные работником МФЦ представителю Исполкома.

3.3.2. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом.

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ЦД заявления на бумажном носителе, а также документов и фотографий заявителей в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ЦД (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие заявления и документы и фотографии в электронном виде;

проверяет их комплектность, читаемость.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3. Регламента.

3.3.2.2. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.2.1 Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ЦД (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.5.2 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ЦД (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3. Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. регламента;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет подготовленный проект уведомления об отказе на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. регламента (далее – проекты) осуществляется руководителем Исполкома либо уполномоченным им лицом.

Подготовленные проекты, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5. Регламента, составляет два рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Готовые для выдачи заявителю результаты услуг направляются в МФЦ в бумажном виде за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю предусмотрен пунктом 2.3 Регламента.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель подает в МФЦ:

заявление об исправлении технической ошибки (по форме согласно приложению 5 к Регламенту);

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

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

3.7.2. При поступлении в МФЦ заявления об исправлении технической ошибки и документов работником МФЦ и Исполкомом осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1.3, 3.3.2, 3.4-3.6 Регламента.

Работник МФЦ выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

форма
(для заявителей-несовершеннолетних в возрасте от 7 до 18 лет)

Руководителю Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

от _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)
проживающего(-ей) по адресу:
_____,
(полный адрес)

телефон: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать именной электронный проездной билет (транспортную карту)
моему несовершеннолетнему ребенку

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (последнее - при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаю.

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
К Административному регламенту

форма
(для совершеннолетних заявителей)

Руководителю Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

от гражданина(-ки) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))
паспорт _____,
_____,
проживающего(-ей) по адресу:
_____,
телефон: _____.

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

прошу выдать мне именной электронный проездной билет (транспортную карту).
К заявлению прилагаю.

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Руководителю Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

от _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

проживающего(-ей) по адресу:

_____,
(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением подтверждаю утрату ранее выданной транспортной карты, предоставляющей меру поддержки по бесплатному проезду на городском (пригородном) пассажирском транспорте члену семьи участника специальной военной операции, в том числе погибшего (умершего) при выполнении задач участника специальной военной операции.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

Руководителю Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

от _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

проживающего(-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением подтверждаю, что транспортная карта, предоставляющая меру поддержки по бесплатному проезду на городском (пригородном) пассажирском транспорте члену семьи участника специальной военной операции, в том числе погибшего (умершего) при выполнении задач участника специальной военной операции, не выдавалась.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

Руководителю Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

от гражданина(-ки) _____

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

паспорт _____

проживающего(-ей) по адресу:

_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок (описках,
опечатках, грамматических либо подобных ошибках)

Прошу исправить технические ошибки (описки, опечатки, грамматические
либо подобные ошибки), допущенные в

_____,
(указывается наименование документа)

а именно _____
(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки,
грамматические либо подобные ошибки))

к заявлению прилагаю _____

(указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего
о допущенной ошибке)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ___ » _____ 20__ г.