



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07 09 2010 г. № 634

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения за добровольно сданное незаконно хранящееся или найденное оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района от 18.11.2010 № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения за добровольно сданное незаконно хранящееся или найденное оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества.

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Шайдуллина Р.М.

Руководитель



Г. Сайфутдинов

Приложение
Утверждено
постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 07.09.2020 № 634

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о включении в реестр
на выплату денежного вознаграждения за добровольно сданное незаконно
хранящееся или найденное оружие, боевые припасы, патроны к оружию,
взрывные устройства и взрывчатые вещества

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения за добровольно сданное незаконно хранящееся или найденное оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего регламента не распространяется на:

- сигнальные, стартовые, строительно-монтажные пистолеты и револьверы, электрошоковые устройства, предметы, сертифицированные в качестве изделий хозяйственно-бытового и производственного назначения, спортивные снаряды, конструктивно сходные с оружием;

- сигнальные, осветительные, холостые, строительные, газовые, учебные и иные патроны, не имеющие поражающего элемента (снаряда, пули, дроби, картечи и т.п.) и не предназначенные для поражения цели;

- имитационно-пиротехнические и осветительные средства.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел мобилизационной подготовки и безопасности населения Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

Место нахождения Отдела: г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

График работы:

Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8(8555)42-48-10.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): (<http://www.e-nkama.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Отдела, для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Нижнекамского муниципального района (<http://www.e-nkama.ru>);

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

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

5) в Отделе:

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.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» (далее – Федеральный закон №150-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 16.12.1996, № 51, ст. 5681);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.08.1995 № 545 «О мерах по предупреждению незаконного оборота оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ на территории Республики Татарстан» (далее – Положение) (источник опубликования не установлен);

Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятым решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18 февраля 2014 года № 5 (далее – Устав);

Положением об Отделе, утвержденном Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района (далее – Положение об Отделе);

1.5. Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и определения, предусмотренные постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.08.1995 № 545 «О мерах по предупреждению незаконного оборота оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ на территории Республики Татарстан» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Под технической ошибкой понимается 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.

Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятия решения о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения за добровольно сданное незаконно хранящееся или найденное оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества	Пункт 2 Положения
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком Исполком не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.	Устав
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения и определение размера денежной выплаты или решение об отказе во включении в реестр на выплату денежного вознаграждения	Пункт 7 Положения
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	Не более 10 дней ¹ с момента поступления заявления. Время, необходимое на подготовку и проведение заседания межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	Пункт 9 Положения

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p> <p>Направление уведомления о принятом решении с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в течение 10 дней после оформления и регистрации решения.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3. Квитанция о приеме оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ, выдаваемая территориальным органом Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан или территориальным органом Министерства внутренних дел по Республике Татарстан. 4. Реквизиты банка для перечисления денежных средств (кроме субсидийных и пенсионных счетов). 5. Заявление на обработку персональных данных <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности), 	<p>Пункт 6</p>

	- почтовым отправлением.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленный документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документа, содержащего вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	Пункт 6 Положения
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном</p>	

	<p>объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, 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).</p>	

<p>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</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, на едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ, консультацию осуществляет специалист Отдела.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

<p>принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
---	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 регистрация заявления;
- 3) направление заявления в Отдел;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний работник МФЦ осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия замечаний к представленным заявителем документам, работник МФЦ, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, работник МФЦ осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленными регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Направление документов в Отдел.

3.4.1. После осуществления процедур, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего регламента, работник МФЦ направляет заявление и принятые документы руководителю Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

Результат процедуры: направленное на рассмотрение руководителю Отдела заявление.

3.4.2. Руководитель Отдела рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления руководителю Отдела заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

3.5.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсут-

ствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, относящимися к соответствующему органу власти.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5.3. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает сопроводительное письмо о наличии оснований для отказа и прикладывает к документам заявителя;

направление документов заявителя на рассмотрение межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: документы, направленные на рассмотрение комиссии.

3.5.4. Комиссия осуществляет:

рассмотрение документов заявителя на заседании комиссии;

принятие коллегиального решения в форме заключения о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения или об отказе во включении в реестр на выплату денежного вознаграждения;

подписание заключения комиссии и направление его с документами заявителя специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, предусмотренные Положением о деятельности комиссии.

Результат процедур: заключение, направленное специалисту Отдела.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. После поступления заключения комиссии специалист Отдела осуществляет:

подготовку проекта муниципального правового акта о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения и определению размера денежной выплаты или об отказе во включении в реестр на выплату денежного вознаграждения;

направляет проект муниципального правового акта на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает муниципальный правовой акт о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения и определению размера

денежной выплаты или об отказе во включении в реестр на выплату денежного вознаграждения и направляет в Отдел.

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

Результат процедур: подписанный муниципальный правовой акт.

3.6.3. Специалист Отдела:

регистрирует муниципальный правовой акт о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения и определению размера денежной выплаты или об отказе во включении в реестр на выплату;

в случае принятия решения о включении в реестр на выплату денежного вознаграждения специалист Отдела включает заявителя в Реестр граждан, имеющих право на выплату денежного вознаграждения за добровольно сданное незаконно хранящееся или найденное оружие, боевые припасы, патроны к оружию, взрывные устройства и взрывчатые вещества, который подлежит ежемесячному направлению в ГБУ «Безопасность дорожного движения» с приложением оригиналов заключений комиссии и копий документов заявителей для осуществления выплаты.

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

Результат процедуры: зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.7. Выдача заявителю документа, подтверждающего результат представления муниципальной услуги.

3.7.1. При выборе заявителем способа получения результата в электронном виде или почтовым отправлением Специалист Отдела направляет заявителю документ, подтверждающий результат представления муниципальной услуги, в форме электронного документа или по почте.

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

Результат процедуры: направленный в форме электронного документа либо по почте документ.

3.7.2. В случае выбора заявителем способа получения результата лично, специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате муниципальной услуги и направляет документ, подтверждающий результат представления муниципальной услуги, для его выдачи заявителю в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные в МФЦ документы.

3.7.3. Работник МФЦ по прибытию заявителя осуществляет выдачу документа, подтверждающего результат представления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

Результат процедуры: выданный заявителю документ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2 к настоящему регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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. Результатом проверки является визирование проектов;

- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Отделе и должностными инструкциями специалистов Отдела.

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

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела 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 решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего, руководителя Исполкома, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать сведения указанные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом 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.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(далее – заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выплате вознаграждения

Прошу Вас произвести выплату денежного вознаграждения за сданное мною

_____ (оружия, его основных частей, боевых припасов, патронов к оружию, взрывчатых веществ и взрывных устройств)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- 4) Квитанция о приеме оружия, боевых припасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ.
- 5) Реквизиты банка для перечисления денежных средств.

В случае принятия решения о выплате вознаграждения или отказе от выплаты вознаграждения прошу направить такое решение:

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей

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

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

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

В

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального образования)

от _____

_____ (далее – заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

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

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

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

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

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполком Нижнекамского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета ИМР	8(8555)42-41-41	Radik.Shaydullin@tatar.ru
Начальник отдела мобилизационной подготовки и безопасности населения	8(8555)42-48-10	Mob.nk@tatar.ru
Ведущий специалист отдела мобилизационной подготовки и безопасности населения	8(8555)42-49-29	Mob.nk@tatar.ru