

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МЕМДЕЛЬСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422728, Республика Татарстан, Высокогорский район, с. Мемдель, ул. Кооперативная, 30



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКА  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН  
МЭМДЭЛ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТ**

422728, Татарстан Республикасы, Биектау муниципаль районы, Мәмдәл авылы, Кооператив урамы, 30

тел./факс 8(84365) 60-2-37, e-mail: Memdel.Vsg@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАМ**

20 августа 2018 года

№ 16

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий: удостоверение завещания или удостоверение доверенности на территории муниципального образования Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района**

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», руководствуясь Уставом муниципального образования Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района, Исполнительный комитет Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий: удостоверение завещания или удостоверение доверенности на территории муниципального образования Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района

2. Признать утратившим силу: Приложение №2 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий: удостоверение завещания или удостоверение доверенности, утвержденный Исполнительным комитетом Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 20 августа 2018 года №16

от 10.05.2016 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения информационных стендах, расположенных на территории муниципалитета образования Мемдельского сельского поселения, на официальном портале предоставления информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru/>, на официальном сайте администрации Высокогорского муниципального района в разделе «Сельские поселения», на информационных стендах исполнительного комитета.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета  
Мемдельского сельского поселения



Ф.Г. Саф

Пр  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Исполнителя  
комитета Мемдельского сельского  
поселения Высокогорского  
муниципального района РТ  
от «20» августа 2018 г. № 16

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных  
действий: удостоверение завещания или удостоверение доверенности**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: с. Мемдель, ул. Кооперативная, д. 3

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Справочный телефон (884365) 60-2-37.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [www.vysokaya-gora.tatar.ru](http://www.vysokaya-gora.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http:// [www.vysokaya-gora.tatar.ru](http://www.vysokaya-gora.tatar.ru).);

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме:

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 размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципальной администрации и на информационных стендах в помещениях Исполкома для заявителей.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.03.2004 №51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1999 ст.3301);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2002 №117-ФЗ (далее - НК РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2002 ст.3340);

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.03.1993 № 4462-1 (далее - Основы) (Ведомости СНД и ВС РФ, 11.03.1993 №10, ст.34);

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

приказом Минюста России от 29.06.2015 №155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа» (далее - №155) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

приказом Минюста России от 27.12.2016 №313 «Об утверждении реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (далее - приказ №313) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

приказом Минюста России от 06.06.2017 №97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» (далее - приказ №97) (Российская газета, 21.06.2017);

приказом Федерального казначейства от 12.05.2017 №111 «Об утверждении

муниципальных платежах (далее – приказ 11н) (Официальный интернет-правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017); Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования «Мемдельское сельское поселение Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», принятым Решением Совета Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района от 24.11.2015 № 17 с внесенными изменениями от 10.10.2016 №43, от 06.09.2017 №67/а (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района утвержденным Решением Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района от 22.02.2018 №82 (далее – Положение об ИК);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:  
завещание - составленное в соответствии с действующим законодательством по определенной форме, нотариально заверенное письменное распоряжение владельца имущества, ценностей, денежных вкладов о том, в чье владение и пользование или в пользу кого должно быть передано его имущество после смерти;

доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть передано и представителем непосредственно соответствующему третьему лицу.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая, арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при предоставлении муниципальной услуги, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям, содержащимся в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается устное обращение.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
Наименование муниципальной услуги	Удостоверение завещания и удостоверение доверенности	ГрК РФ; приказ №97
Наименование исполнительного органа государственного самоуправления	Исполком	Устав; Положение;
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Совершение нотариальных действий по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей Отказ в совершении нотариальных действий по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей	
Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости проведения организационных мероприятий в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, если	Удостоверение завещаний и удостоверение доверенностей осуществляется в течении одного рабочего дня, с момента обращения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в течении пяти рабочих дней, с момента обращения. В случае принятия решения об отложении совершения нотариального действия в течении пяти рабочих дней, с момента обращения	

<p>усмотрена</p> <p>подательством Российской Федерации</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с подательными или иными активными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также документы являются обязательными и обязательными предоставления муниципальных услуг, оказываемых представителю в электронной форме, для их предоставления</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных</p>	<p>1. Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>2. Доверенность при удостоверении доверенности</p>	<p>Приказ №97</p>
	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Сведения о госпошлине</p>	<p>Приказ 11н</p>

<p>е представить, а также бы их получения гелями, в том числе в зонной форме, порядок их тавления; государственный , орган местного правления либо изация, в распоряжении ых находятся данные енты</p>		
<p>еречень органов арственной власти (органов ого самоуправления) и их гурных подразделений, ование которых в случаях, смотренных нормативными выми актами, требуется для ставления услуги и которое ствляется органом, ставляющим ипальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>счерпывающий перечень аний для отказа в приеме ентов, необходимых для ставления муниципальной</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p>	



<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Совершение такого действия противоречит закону.</li> <li>2) Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района</li> <li>3) С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;</li> <li>4) Не поступление информации об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);</li> <li>5) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</li> </ol>	<p>ст.333.24, 333.25 НК РФ</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается на платной (возмездной) основе.</p> <p>Государственная пошлина</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки), требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;</li> </ol>	

	<p>Российской Федерации, - 200 рублей;</p> <p>3) за удостоверение доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия, в случаях, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;</p> <p>4) за удостоверение завещаний, за принятие закрытого завещания - 100 рублей;</p> <p>5) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения имуществом, за исключением имущества, предусмотренного подпунктом 6 настоящего пункта:</p> <p>детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам - 100 рублей;</p> <p>другим физическим лицам - 500 рублей;</p> <p>6) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения автотранспортными средствами:</p> <p>детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам - 250 рублей;</p> <p>другим физическим лицам - 400 рублей;</p> <p>За нотариальные действия, совершаемые вне помещения исполнительного комитета сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.</p> <p>Нотариальный тариф – 200 рублей. Инвалидам 1-2 группы 100 рублей, льгота 50 %</p> <p>В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.</p>	<p>Статья 8 Федерального закона №210-ФЗ</p>
--	---	---

<p>Порядок, размер и условия взимания платы за предоставление услуг, которые относятся к необходимым и обязательным для предоставления муниципальной информации, включая информацию о порядке расчета размера такой</p>	<p>органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается</p> <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация осуществляется после установления личности и проверки документов</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов объектов в</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный</p>

<p>ствии с дательством Российской ции о социальной защите дов, размещению и ению визуальной, ой и мультимедийной ации о порядке гавления таких услуг</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>Показатели доступности и а муниципальной услуги, м числе количество действий заявителя с стными лицами при гавлении муниципальной и их продолжительность, ность получения пальной услуги в ункциональном центре гавления государственных ниципальных услуг, в ных рабочих местах ункционального центра гавления государственных униципальных услуг, ность получения ации о ходе гавления муниципальной в том числе с</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Исполкома 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. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных</p>

<p>Информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <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 регламентом.</p> <p>Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</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>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</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 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) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Исполком для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Секретарь Исполкома осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется при обращении заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично подает письменное заявление о совершении нотариальных действий по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в сельский исполнительный комитет.

3.3.2. Секретарь Исполкома 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 секретарь Исполкома осуществляет:

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документа, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, секретарь Исполкома, ведущий учет документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Результат процедур: принятое обращение гражданина или возвращенные заявителю документы.

#### 3.4. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. Секретарь Исполкома после регистрации заявления осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги замполит исполнительного комитета извещает заявителя о причинах отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отложения совершения нотариальных действий специалист исполнительного комитета осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа:

проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий, направленной в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запроса о предоставлении сведений о госпошлине.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3-3.4, осуществляются в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедур: нотариально удостоверенное завещание и удостоверение доверенности.

3.4.2. Секретарь Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий. Постановление направляется заявителю по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее пяти дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результат процедур: постановление об отказе в совершении нотариальных действий, направленное заявителю.

#### 3.5. Отложение совершения нотариального действия

3.5.1. Секретарь Исполкома может отложить совершение нотариальных действий в случае:

необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии возражений против совершения этих действий.

Секретарь Исполкома извещает заявителя об отложении сов нотариального действия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются обращения заявителя.

Результат процедур: извещение заявителя об отложении сов нотариального действия.

3.5.2. Секретарь Исполкома после принятия решения об отложении сов нотариального действия готовит запрос, необходимый для получения дополнительных сведений, и направляет в соответствующий орган заинтересованному лицу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не пяти дней с момента обращения заявителя.

Результат процедур: запрос, направленный в соответствующий орган заинтересованному лицу.

3.5.3. Секретарь исполнительного комитета после поступления от заявителя запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

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 с уведомлением о вручении (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый



государственных и муниципальных услуг или многофункциональн<sup>ы</sup> предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Секретарь Исполкома осуществляет прием заявления об испр<sup>а</sup> технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Секретарь Исполкома рассматривает документы и в целях и исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осущ<sup>а</sup> процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента, и исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) ли роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оу документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, пр<sup>а</sup> проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, по<sup>а</sup> решений на действия (бездействие) должностных лиц органа м самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных п являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предост<sup>а</sup> муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проекто
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизв<sup>а</sup>
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соб<sup>а</sup> процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на ос<sup>а</sup> полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправл<sup>а</sup> внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все н<sup>а</sup> связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные провер<sup>а</sup> по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предост<sup>а</sup> муниципальной услуги и принятии решений руководителю Ис<sup>а</sup> представляются справки о результатах предоставления муниципальной услу<sup>а</sup>

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности д<sup>а</sup> определенных административными процедурами по предост<sup>а</sup>

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в регламенте настоящего Регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны органов местного самоуправления и их объединений и организаций, осуществляется посредством деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, по обеспечению полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обжалования (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и решений Исполкома, ее должностного лица муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- отказ Исполкома, должностного Исполкома от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

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

- 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, настоящим регламентом.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполком, многофункциональный центр либо учреждение, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учреждение многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Исполкома при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Руководителя Исполкома и рассматриваются Руководителем Исполкома. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителем этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, посредством официального сайта многофункционального центра, с использованием информации, размещенной в телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Высшего

муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, может быть направлена с использованием официальных сайтов этих организаций;

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнительного комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, многофункционального центра, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполкома, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполкома, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Исполком, многофункциональный центр, в организацию, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в пятнадцатидневный срок со дня ее регистрации, а в случае обжалования решения Исполкома, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцатидневный срок со дня ее регистрации.

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

- 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 и муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

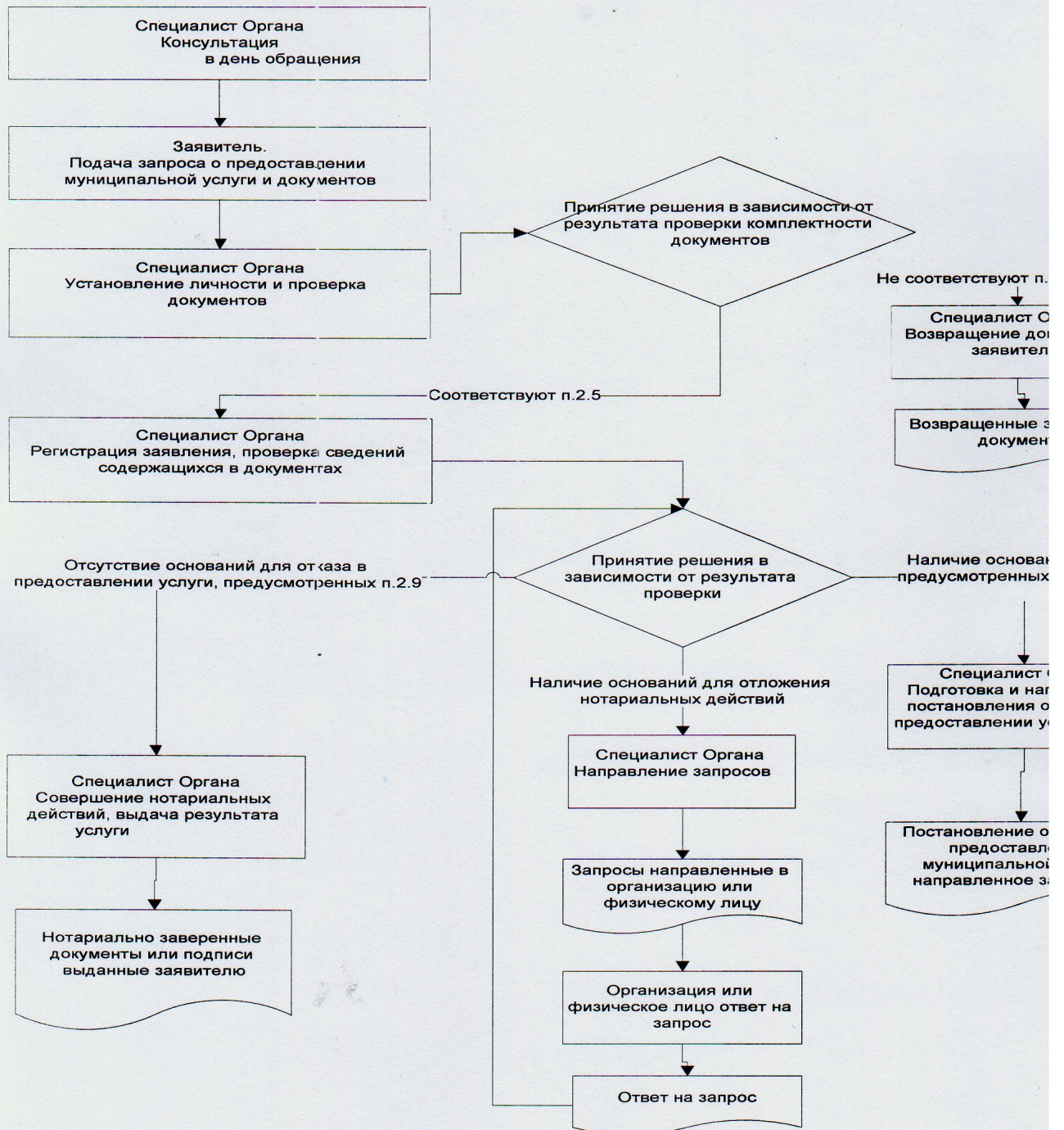
5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, не соответствующей изложенным в ней обстоятельствам действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.7 настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Руководителю  
исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципал  
района Республики Татарста  
от: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и 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, иных действий, необходимых для оказания муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном

включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставления муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)



### Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	с.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9	Высокогорский район	Пн-Пт - 8:00- Сб – 8:00-  Вт –14:00- (консультации)

Пр  
(ст

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

**Исполнительный комитет Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(884365) 60-2-37	Memdel.Vsg@tatar.ru
Секретарь	(884365) 60-2-37	Memdel.Vsg@tatar.ru

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	(884365) 60-2-37	Memdel.Vsg@tatar.ru