



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

31 08 2020 г. № 621

Об утверждении административного регламента предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)

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», решением Совета Нижнекамского муниципального района от 3 февраля 2020 года № 3 «Об утверждении соглашений о передаче Исполнительному комитету Нижнекамского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Нижнекамского муниципального района, по решению вопросов местного значения», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 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 сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче справки (выписки).

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 Республики Татарстан Нигматзянова А.Г.

Руководитель

А.Г. Сайфутдинов



Приложение
к постановлению Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 31.08.2020 № 621

Административный регламент
предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется соответствующим Исполнительным комитетом сельского поселения Нижнекамского муниципального района, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, телефон, адрес официального сайта и электронный адрес Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту

График работы:

Понедельник-пятница: с 8:00 до 16:20;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход свободный.

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

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

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте поселения;

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<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 услуги размещается Исполкомом на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. В настоящем 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 или сельском поселении муниципального района (городского округа) 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача справки (выписки)
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Исполком
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача справки (выписки) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 10 дней ¹ с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);</p> <p>Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);</p> <p>Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);</p> <p>Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее –</p>

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур установленных в разделах 2 и 3 настоящего регламента исчисляется в рабочих днях.

	<p>Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);</p> <p>Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 27.11.1995, № 48, статья 4563);</p> <p>Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (далее – Федеральный закон № 74-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.06.2003, № 24, статья 2249);</p> <p>Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (далее - приказ № 345) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.12.2010, № 50);</p> <p>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);</p> <p>Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18 февраля 2014 года № 5;</p> <p>Уставом сельского поселения, в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту (далее – Устав).</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление (приложение №2); 2) Документ удостоверяющий личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Для получения выписки из домовой книги дополнительно представляются: Правоустанавливающие документы на дом (если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), расположенный на земельном участке.</p> <p>Для получения справки о составе семьи дополнительно представляются: Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство о заключении брака).</p> <p>Для получения справки с места жительства умершего на день смерти дополнительно представляются: Свидетельство о смерти.</p> <p>Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные

<p>муниципальной услуги</p>	<p>исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>5) отсутствие в Исполкоме запрашиваемых сведений.</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</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>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предостав-</p>	<p>В течении 15 минут с момента подачи документов.</p>

<p>лении муниципальной услуги</p>	
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: <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;

	<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.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Исполкоме.</p>
<p>2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить в Исполкоме.</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

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) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача справки (выписки).

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Секретарь Исполкома 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 для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента в Исполком.

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

3.3.2. Секретарь Исполкома осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний секретарь Исполкома осуществляет:

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, секретарь Исполкома осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома

Результат процедур: принятое и направленное руководителю Исполкома заявление или возвращенные заявителю документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его секретарю Исполкома для выполнения процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.5 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее дня следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное секретарю Исполкома заявление.

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

3.4.1. Секретарь Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента:

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 подпунктом, осуществляются в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами относящимися к соответствующему органу власти.

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

3.5. Выдача справки (выписки) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Секретарь Исполкома осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (либо иному уполномоченному лицу).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Исполкома готовит справку (выписку) и направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (либо иному уполномоченному лицу).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект письма либо справки (выписки), направленные на подпись руководителю Исполкома (либо иному уполномоченному лицу).

3.5.4. Руководитель Исполкома (либо иное уполномоченное лицо) подписывает письмо или справку (выписку) и направляет секретарю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: письмо или справка (выписка), направленная секретарю Исполкома.

3.5.5. Секретарь Исполкома регистрирует письмо либо справку (выписку) и выдает (направляет) его заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня со дня подписания письма либо справки (выписки).

Результат процедур: выданное (направленное) заявителю письмо либо справка (выписка).

3.6. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3);

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).

3.6.2. Секретарь осуществляет прием заявления с приложенными документами и регистрирует заявление.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.6.3. Секретарь Исполкома рассматривает документы и в случае установления необходимости внесения исправлений в документ, вносит исправления в документ, подписывает его руководителем Исполкома и выдает исправленный документ заяви-

телю (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 Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней, следующих за днем 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 Исполкома.

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 Исполкома) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация секретаря Исполкома, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур секретарь Исполкома немедленно информирует руководителя Исполкома, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законо-

дательством Российской Федерации.

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

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 граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома 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
к административному регламенту

**Реквизиты
органов, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование	Адрес	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Реквизиты Устава муниципального образования
Исполнительный комитет Афанасовского сельского поселения	423551, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Большое Афанасово, ул. Молодежная, д. 1	8(8555) 44-41-54	afcmc@mail.ru	http://afanasovskoe-sp.ru/	Решение № 47-159 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Елантовского сельского поселения	423597, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Елантово, ул. Нагорная, д. 25	8(8555) 33-30-42	Elant.Nk@tatar.ru	http://elantovskoe-sp.ru/	Решение № 42-112 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Каенлинского сельского поселения	423555, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Каенлы, ул. Ленина, д. 44	8(8555) 44-91-24	Kaenli.RT@yandex.ru	http://kaenlinskoe-sp.ru/	Решение № 13 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Кармалинского сельского поселения	423598, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Кармалы, ул. Пионерская, д. 3	8(8555) 33-38-30	Lsemyakina@yandex.ru	http://karmalinskoe-sp.ru/	Решение № 10 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Краснокадкийского сельского поселения	423558, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Верхние Челны, ул. Молодежная, д. 11	8(8555) 44-50-20	krkadka-sp@mail.ru	http://krasnokadkinskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Красноключинского сельского поселения	423552, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Красный Ключ, ул. Садовая, д. 2	8(8555) 45-70-80	kraskluch-sms@mail.ru	http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/	Решение № 18 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Майскогорского сельского поселения	423565, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Трудовой, ул. Школьная, д. 11	8(8555) 33-57-17	Mayskogorsko.sp@tatar.ru	http://majskogorskoe-sp.ru/	Решение № 11 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Макаровского сельского поселения	423568, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Верхняя Уратьма, ул. Молодежная, д. 2	8(8555) 33-21-44	makarsp@yandex.ru	http://makarovskoe-sp.ru/	Решение № 11 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Нижнеуратьминского сельского поселения	423567, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Нижняя Уратьма, ул. Гагарина, д. 45а	8(8555) 33-17-25	n_uratma@mail.ru	http://nizhneuratminskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Простинского сельского поселения	423533, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Прости, ул. Школьная, д. 8	8(8555) 44-98-35	admprosti@yandex.ru	http://prostinskoe-sp.ru/	Решение № 13 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Сосновского сельского поселения	423596, Республика Татарстан, Нижнекамский район, д. Благодатная, ул. Мира, д. 64	8(8555) 33-14-17	sossp@yandex.ru	http://www.sosnovskoe-sp.ru/	Решение № 16 от 6 июня 2014г

Исполнительный комитет Старошешминского сельского поселения	423563, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Старошешминск, ул. Нижнекамская, д. 24	8(8555) 33-46-34	st.gorod-2571@mail.ru	http://starosheshminskoe-sp.ru/	Решение № 14 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Сухаревского сельского поселения	423559, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Сухарево, ул. Пролетарская, д. 12	8(8555) 44-11-39	Suchispolkom@mail.ru	http://sheremetevskoe-sp.ru/	Решение № 14 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Шереметьевского сельского поселения	423560, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шереметьевка, ул. Октябрьская площадь, д. 15	8(8555) 33-02-44	Sheremetevo.ik@yandex.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 6 июня 2014г
Исполнительный комитет Шингальчинского сельского поселения	423554, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шингальчи, ул. Школьная, д. 6	8(8555) 43-04-50	mo_shsp@mail.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	Решение № 9 от 6 июня 2014г

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета
_____ сельского поселения
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
От: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета
_____ поселения
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
От: _____

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.)