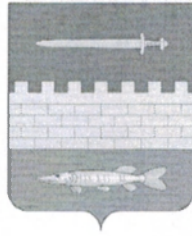


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
ул. Ленина, д. 33
с.Слобода Петропавловская,423198



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯЦА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ПЕТРОПАВЕЛ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕНЕЦ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
Ленин урамы, 33
Петропавловка бистәсе авылы ,423198

тел.: (8-4348) 3-35-41, факс: (8-4348) 3-35-18.Ppav.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 14 марта 2016 года

№ 9

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан от 21.02.2011 года №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и положения о порядке ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Новошешминского муниципального района» (с учетом изменений Постановление от 13.12.2011г. №493, от 07.06.2012г. № 228), Исполнительный комитет Петропавловского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление главы Петропавловского сельского поселения № 24 от 18.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей»
3. Обнародовать (опубликовать) настоящее решение на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Новошешминского муниципального района и на информационных стендах Петропавловского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Петропавловского сельского поселения
Новошешминского муниципального района



С.П.Дворецкая

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по удостоверению завещаний и по
удостоверению доверенностей**

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 лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Петропавловского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – секретарь Исполкома.

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Слобода Петропавловская, ул.Ленина,д.33

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 16-15;

суббота, воскресенье: выходной день.

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

Справочный телефон 884348-33-5-18

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях 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, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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 специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (далее – НК РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы) (Ведомости СНД и ВС РФ, 11.03.1993 №10, ст.357);

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);

приказом Минюста России от 10.04.2002 №99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (далее - приказ №99) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 20.05.2002);

приказом Минюста России от 27.12.2007 №256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (далее - приказ №256) (Российская газета, №3, 11.01.2008);

приказом Федерального казначейства от 30.11.2012 №19н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – приказ 19н) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №1, 07.01.2013);

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 «Новошешминский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Новошешминского муниципального района от 18 марта 2015 года № 42-247 (далее Устав)

Уставом муниципального образования «Петропавловское сельское поселение Новошешминского муниципального района Республики Татарстан», принятым решением Совета Петропавловского сельского поселения Новошешминского муниципального района от 06 марта 2015 года № 39-114 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Новошешминского муниципального района от 18 февраля 2006 г. №6-44, утвержденным решением Совета Новошешминского муниципального района (далее- Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением главы Петропавловского сельского поселения от 21 января 2013 года № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

завещание - составленное в соответствии с действующим законодательством и по определенной форме, нотариально заверенное письменное распоряжение владельца имущества, ценностей, денежных вкладов о том, в чье владение должна быть передана его собственность после смерти;

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

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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требований стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Удостоверение завещания и удостоверение доверенности	ГрК РФ; приказ №256
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Петропавловского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан	Устав;
2.3. 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	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена законодательством Российской Федерации	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	
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	1. Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя. 2. Доверенность при удостоверении доверенности	Приказ №256

<p>электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Получают в рамках межведомственного взаимодействия: Сведения о госпошлине.</p>	<p>Приказ 19н</p>
<p>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>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</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 неогоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа 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"> 1) Совершение такого действия противоречит закону. 2) Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района 3) С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий; 4) Не поступление информации об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП); 5) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 	<p>Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается на платной (возмездной) основе.</p> <p>Государственная пошлина</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки), требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей; 2) за удостоверение прочих доверенностей, требующих нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей; 3) за удостоверение доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия, в случаях, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей; 4) за удостоверение завещаний, за принятием закрытого завещания - 100 рублей; 5) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения имуществом, за исключением имущества, предусмотренного по пунктам 6 настоящего пункта: <ul style="list-style-type: none"> детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам - 100 рублей; другим физическим лицам - 500 рублей; 6) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения автотранспортными средствами: <ul style="list-style-type: none"> детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, 	<p>ст 333.24, 333.25 НК РФ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>			

	<p>полнородным братьям и сестрам - 250 рублей; другим физическим лицам - 400 рублей; За нотариальные действия, совершаемые вне помещения исполнительного комитета сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза. Нотариальный тариф – 200 рублей. Инвалидам 1-2 группы 100 рублей, льгота 50 %</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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга как месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных субъектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</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). 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Исполкома в зоне доступности</p>

<p>заявителя с должностью лица при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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 страницах, информационных ресурсах (http://povosheshminsk.tatarstan.ru), в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг</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, пассивное 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 регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультация, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://povosheshminsk.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
<p>2.16. 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 (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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе 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) 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 в день обращения 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:

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 наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, секретарь Исполкома, ведущий прием 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 услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Исполкома:

проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий;

(путем направления в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запроса о предоставлении сведений о госпошлине). Процедуры устанавливаемые пунктами 3.3-3.4, осуществляются в течении 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедур: нотариально удостоверение завещания и удостоверение доверенности.

3.4.2. Секретарь Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении 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 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 нотариального действия в случае:

необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

направления документов на экспертизу;

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

Секретарь Исполкома извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.

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

Результат процедур: извещение заявителя об отложении совершения нотариального действия.

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

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

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

3.5.3. Секретарь Исполкома после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.

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 №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 (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Секретарь Исполкома осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.6.3. Секретарь Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 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.

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 руководителя Исполкома.

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 прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новошешминского муниципального района (<http://novosheshmink.tatarstan.ru>), Единого портала 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 личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

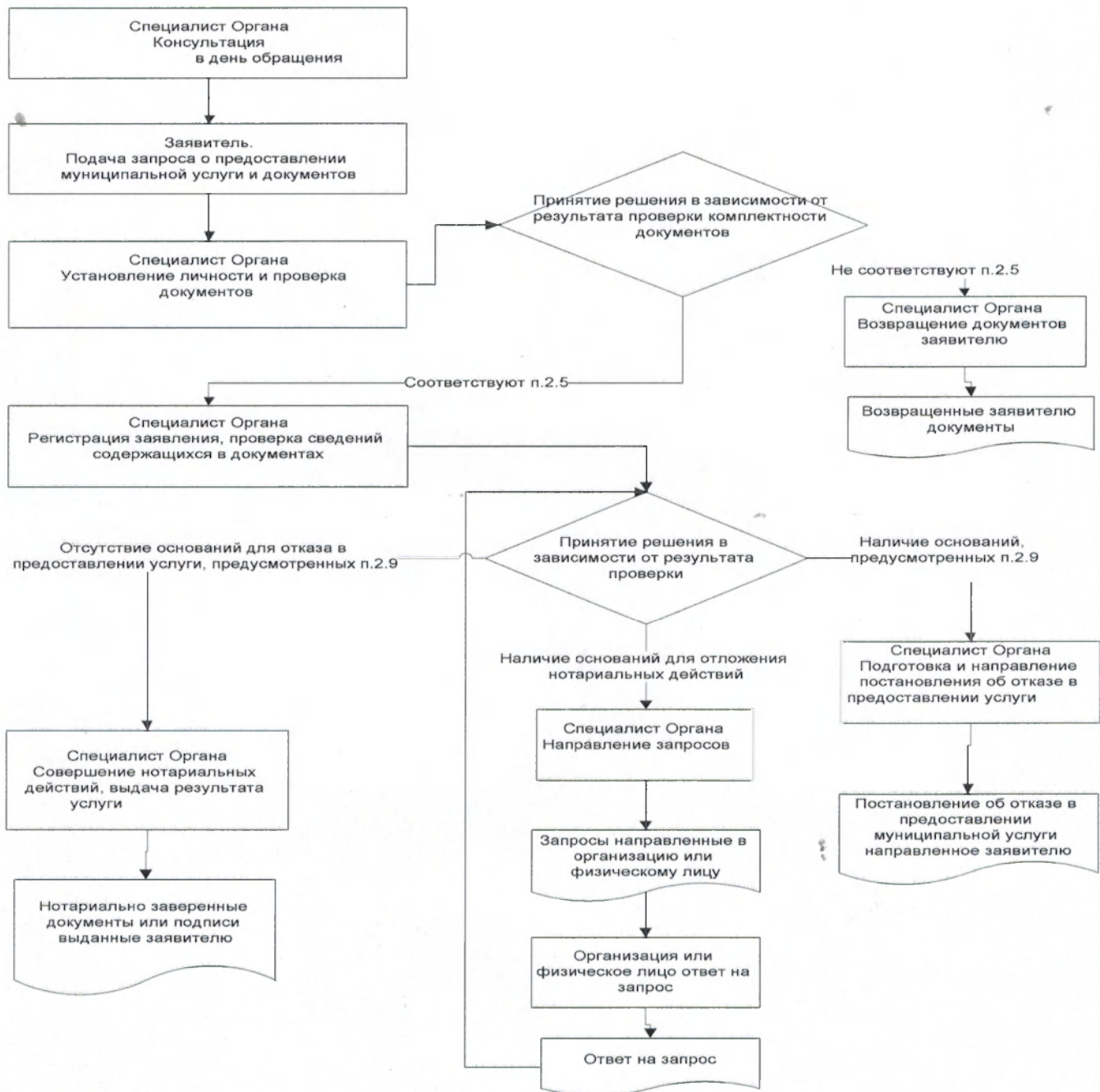
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Руководителю
Исполнительного комитета
Петропавловского сельского поселения
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.)

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

**Исполком Петропавловского сельского поселения Новошешминского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	8-84348-3-35-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Секретарь Исполкома	8-84348-3-35-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Совет Петропавловского сельского поселения Новошешминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	8-84348-33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru