

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ

САВА МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
ЮГАРЫ СИМЕТ АВЫЛ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422055, Татарстан Республикасы, Сава районы,  
Югары Симет авылы, Совет урамы, 32 йорт  
тел. (84362) 45-0-19

e-mail: [bsim.sab@tatar.ru](mailto:bsim.sab@tatar.ru)

№ 23

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
САБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422055, Республика Татарстан, Сабинский район,  
с. Верхний Симет, ул. Советская, 32  
тел. (84362) 45-0-19

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»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://право.tatarstan.ru>.
3. Признать утратившим силу постановление Верховисеметского сельского исполнительного комитета от 25.09.2015 №27.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верховисеметского  
сельского поселения:



И.Р. Ахмадуллин

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

Приложение  
к постановлению  
Верхнесиметского сельского  
Исполнительного комитета  
Сабинского муниципального  
района (городского округа)  
Республики Татарстан  
от 19.08.2016 г. № 23

**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 Верхнесиметским исполнителем комитетом сельского поселения Сабинского муниципального района (далее – Исполком).
- 1.3.1. Место нахождения Исполкома: с. Верхний Симет, ул. Советская, д.32
- График работы:  
понедельник – пятница: с 8.00 до 16.30;  
суббота: с 8.00 до 11.30;  
воскресенье: выходной день.  
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.  
Справочный телефон 8(84362)45019.

- 1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.saby.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 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://www.saby.tatar.ru>);
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 5) в Исполкоме;

- при личном 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 - ГК 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 напечаток на проставленных 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 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 - 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 Верхнесиетского сельского поселения Кабинского района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Верхнесиетского сельского поселения Кабинского муниципального района от 27.08.2012 № 19 (далее - Устав);
- Положением об участии в осуществлении государственных полномочий по совершению отдельных нотариальных действий, утвержденным Решением Совета Верхнесиетского сельского поселения Кабинского муниципального района №5 от 22.02.2008 года (далее - Положение о нотариальных действиях);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Главой сельского поселения от 30.04.2015 года (далее - Правила).

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

договоренность 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.

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
2.1. Наименование муниципальной услуги	Удостоверение завещания и удостоверение доверенности	ГрК РФ; приказ №256
2.2. Наименование исполнителем-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Верхнесиметский сельский исполнительный комитет	Устав; Положение;
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, участвующие 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	1. Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя. 2. Доверенность при удостоверении доверенности	Приказ №256

<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</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 предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Сведения о госпошлине</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</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документов имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>	
<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"> <li>1) Совершение такого действия противоречит закону.</li> <li>2) Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципальной района</li> <li>3) С просьбой о совершении нотариального действия обратились граждане, признанный судом недееспособным или ограниченно 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>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной 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</li> </ol>	<p>ст. 333.24, 333.25 НК РФ</p>

	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;</p> <p>2) за удостоверение прочих доверенностей, требующих нотариальной формы в соответствии с законодательством 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: 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: 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>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>платы</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>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов 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>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в улаженных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в улаженных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.</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 вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p> <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения МФЦ в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://www.saby.tatar.ru">http:// www. saby. tatar. ru.</a>); в</p>	



	<p>сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист 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 (<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 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 документов, необходимых для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию предоставляемой 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 предоставляет 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 (наличие оформленного 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, присвоением входящего номера, 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 несоответствий в представленных документах.  
Результат процедуры: принято обращение гражданина или возвращенные заявителем документы.

### 3.4. Подготовка и выдача результатов 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 исполнителю комитета извещает заявителя о причинах отказа и осуществляет процедуру, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.  
В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия специалист исполнителю комитета осуществляет процедуру, 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 (путем направления в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запроса о предоставлении сведений о госпошине);  
Процедуры устанавливаемые пунктами 3.3-3.4, осуществляются в течение 15 минут с момента обращения заявителя.  
Результат процедуры: нотариально удостоверенные заявления 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 процедуры: 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 запростить 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 процедуры: 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 процедуры: запрос, направленный в соответствующий орган или заинтересованному лицу.

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

#### 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 процедуры предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур выявляются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.
  - 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
  - 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедуры предоставления муниципальной услуги.
- Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полученных 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 руководителем Исполкома предоставляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с 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 органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОМС при предоставлении муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращения (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 муниципальной 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, Татарстан, Кабинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Татарстан, Кабинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Татарстан, Кабинского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Татарстан, Кабинского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов 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 Кабинского муниципального района (<http://www.saby.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 услугу, или мунципального служащего, решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, или мунципального служащего, 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 мунципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципальной службы;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципальной службы;

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:

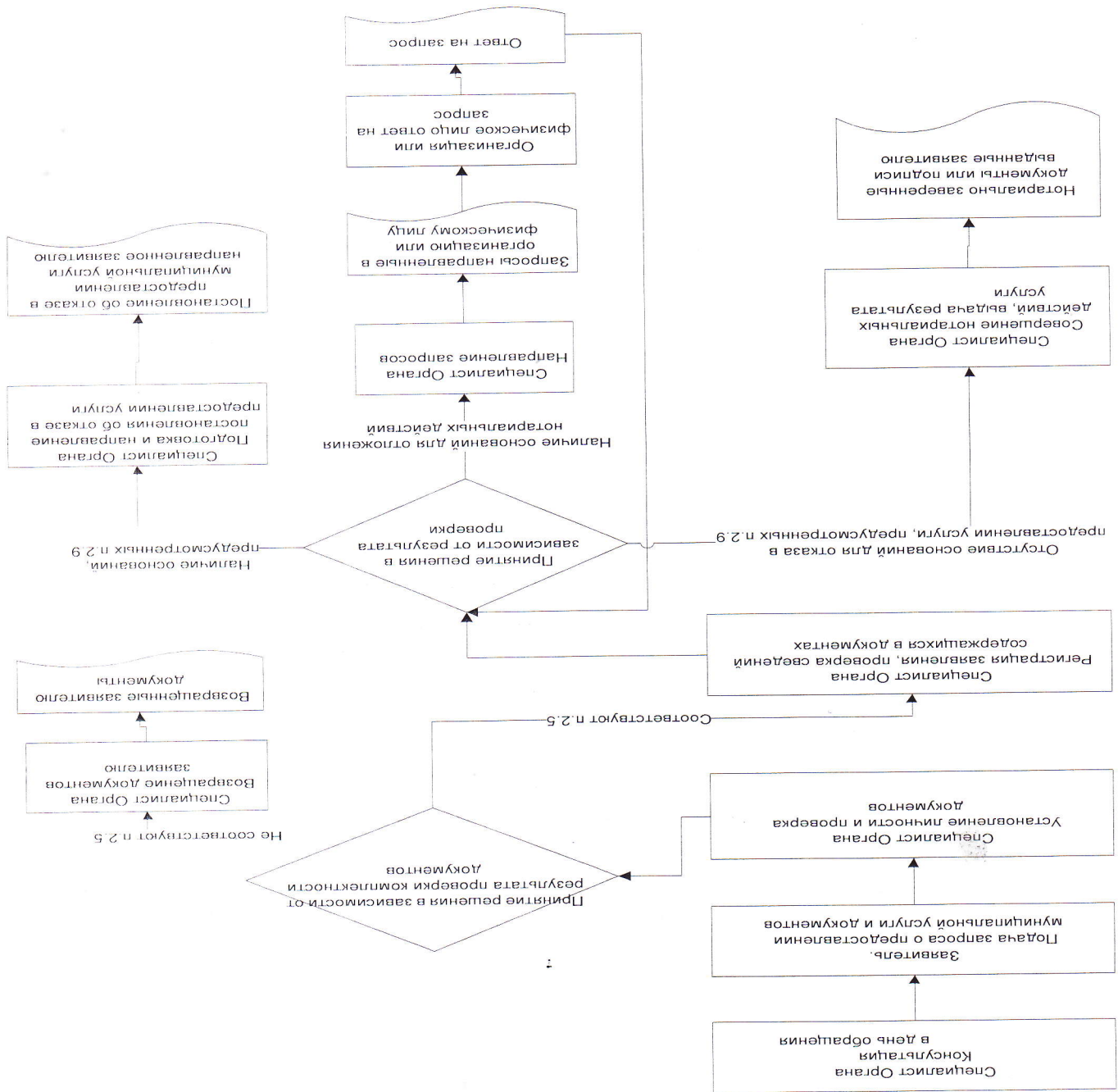
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской 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, заявитель 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



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

Верхнесиетский сельский Исполнительный комитет Сабинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	45019	Bsim.Sab@tatar.ru
Секретарь	45019	Bsim.Sab@tatar.ru

Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	45019	Bsim.Sab@tatar.ru