|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ****КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОШЕШМИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**423193, РТ, Новошешминский район, поселок совхоза «Красный Октябрь», улица Школьная, 3 |  | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ****ЯҢА ЧИШМӘ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ КЫЗЫЛ ОКТЯБРЬ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ****БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**423193, РТ Яңа Чишмә районы ,Кызыл Октябрьс-зы поселогы , Мәктәп урамы, 3  |
| Новошешминский МР (ГЕРБ)111 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.: (8-84348) 3-32-28, факс: (8-84348) 3-32-09, Кокt.Nsm@tatar.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР**

 от «05» октября 2018 года № 20

**«Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них»**

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 02.11.2010г. № 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 о г 21.02.2011г. 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 Краснооктябрьского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них согласно приложения.
2. Признать недействительным постановление руководителя исполнительного комитета Краснооктябрьского сельского поселения №14 от 03.05.2018года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на официальном сайте

Новошешминского муниципального района <http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>, на официальном сайте официального портала правовой информации Республики Татарстан» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pravo.tatarstan.ru>.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Краснооктябрьского сельского поселения**

**Новошешминского муниципального района**

**Республики Татарстан В.В. Захаров**

Приложение №1

к постановлению Исполнительного комитета Краснооктябрьского сельского поселения Новошешминского муниципального района

Республики Татарстан

от «05» октября 2018г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них**

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по свидетельствование верности копий документов и выписок из них (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

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

Исполнитель муниципальной услуги – секретарь Исполкома.

1.3.1. Место нахождение Исполкома: п.с. Красный Октябрь,ул.Школьная ,д.3

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 8 (84348) 3-32-09.

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной 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 29.06.2015 №155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа» (далее – приказ -№155) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.06.2015);

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

приказом Минюста России от 06.06.2017 №97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» (далее - приказ №97) (Российская газета, №133, 21.06.2017);

приказом Федерального казначейства от 12.05.2017 №11н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – приказ 11н) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.07.2017);

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

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

 Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское 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 18.03.2015 г №42-248, утвержденным решением Совета Новошешминского муниципального района (далее- Положение об ИК);

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

выписка - воспроизведение части документа, например, выписка из банковского счета клиента показывает состояние счета на определенную дату.

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

**о**

| Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них | ГрК РФ; приказ № 97 |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Краснооктябрьского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан | Устав; |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них.Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них | Пункт 14 приказа 97 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение одного часа, с момента обращенияВ 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.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1. Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя.2. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы | приказ №97 |
| 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 | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:Сведения об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа (после введения в действие ГИС ГМП) | Приказ 11н |
| 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  | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.Основания для отказа:1) Совершение такого действия противоречит закону.2) Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом.3) С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.4) Сделка не соответствует требованиям закона5)Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается на платной (возмездной) основе.Государственная пошлина уплачивается в размере:свидетельствование верности копий документов и выписок из них – 10 рублей за страницу копий документов или выписки из них.свидетельствование подлинности подписи:на заявлениях и других документах (за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц) - 100 рублей;на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридического лица (с каждого лица, на каждом документе) - 200 рублей.За нотариальные действия, совершаемые вне помещения исполнительного комитета сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.Льготы по уплате государственной пошлины установлены пунктами п.2, 4, 11 статьи 333.38 НК РФ часть 2.В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается | Ст.22.1 ОсновСтатья 8 Федерального закона №210-ФЗ |
| 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | 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 |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Регистрация осуществляется после установления личности и проверки документов |  |
| 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 | 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 |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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 | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:расположенность помещения исполнительного комитета сельского поселения в зоне доступности общественного транспорта;наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах на официальном сайте муниципального района (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>..) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:очередей при приеме и выдаче документов заявителям;нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям .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.Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>., на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 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](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) |  |

**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, отвечающий за совершение нотариальных действий, осуществляет (далее – секретарь) 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, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в исполком.

3.3.2. Секретарь 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 специалист 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, 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 и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. Секретарь, 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 секретарь извещает заявителя о причинах отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия секретарь осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.

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

проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий;

сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа;

свидетельствует верность выписки, копии документа;

ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации;

регистрирует совершенное нотариальное действие в реестре для регистрации нотариальных действий;

возвращает заверенные документы заявителю.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 -3.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение 15 минут с момента регистрации заявления.

Результат процедур: нотариально удостоверенные копии документов или выписки, переданные заявителю.

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

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

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

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

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

3.7.2. Секретарь 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.

3.7.3. Секретарь 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 Главой Поселения.

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. Глава Поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:// novosheshminsk.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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 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 государственной 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.

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

Приложение №1

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №2

Руководителю

Исполнительного комитета Краснооктябрьского сельского поселения Новошешминскогомуниципального 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.)

Приложение

 (справочное)

 **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 | 8-84348-3-32-28 | Kokt.Nsm@tatar.ru |
| Секретарь Исполкома  | 8-84348-3-32-09 | Kokt.Nsm@tatar.ru |

**Совет Крансооктябрьского сельского поселения Новошешминского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Поселения | 8-84348-33-2-09 | Kokt.Nsm@tatar.ru |