

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**  
**РУКОВОДИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**  
**НИЖНЕСУЙКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » апреля 2016г.

с.Нижний Суык-Су

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставляемой Исполнительным комитетом Нижнесуыксинского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 0211.2010г. №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.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных преференций предоставляемой Исполнительным комитетом Нижнесуыксинского сельского поселения согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Нижнесуыксинского сельского поселения



Н.М.Сайфутдинов

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных преференций**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных преференций (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнесууксинского сельского поселения (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – исполнительный комитет.

1.3.1. Местонахождение исполкома: Тукаевский район, Нижнесууксинское сельское поселение, с.Нижний Суук-Су, ул.Школьная, д.1А.

График работы:

понедельник – пятница: с 08. 00 до 16.00;

суббота: с 8.00 до 13.00

воскресенье: выходной день

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

Справочный телефон 8 (8552)79-80-34.

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

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 Исполнительного комитета поселения, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района: <http://tukay.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 Исполнительном комитете:

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 Исполнительного комитета на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, №26, ст.2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть 1), статья 3434) (далее - Федеральный закон N 135-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (Российская газета. N 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (Республика Татарстан, 03.08.2004, N 155-156) (далее - Закон РТ N 45-ЗРТ);

Уставом муниципального образования «Нижнесууксинское сельское поселение» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнесууксинского сельского поселения Тукаевского муниципального района (далее – Положение об ИК), утвержденным Решением Совета Нижнесууксинского сельского поселения Тукаевского муниципального района от 9 февраля 2006г. ;

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Тукаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 22.12.2005 №4/8, (далее – Положение о Палате);

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (**п. 2 ст. 2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется в форме согласно приложению N1 к настоящему регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление муниципальных преференций	Статья 19 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Нижнесууксинского сельского поселения	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление Руководителя Исполнительного комитета «О предоставлении муниципальной преференции», акт приема-передачи имущества. 2. Договор о передаче имущества. 3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письмо)	Ст. 689, 690 ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 13 рабочих дней с момента регистрации заявления. В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок согласования с антимонопольной службой	Пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
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	1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копия учредительных документов юридического лица; 5) Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить	Статья 20 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции"

	<p>муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;</p> <p>б) Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;</p> <p>7) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.</p>	

<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>1) Согласование антимонопольного органа ( за исключением случаев предоставления муниципальной преференции в соответствии с частью 3 статьи 19 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции");  2) Согласование Палаты имущественных и земельных отношений Тукаевского муниципального района;</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;  3) Текст заявления не поддается прочтению;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;  2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p>	<p>Статья 20 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции";  Пункт 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"</p>

	3) Отказ в согласовании антимонопольной службой	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
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	приказ Минэкономразвития РФ от 30.07.2010 N 343
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 и в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	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	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета и сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ol> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ol>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается лично или по телефону в Исполнительный комитет для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Исполкома консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме, содержанию представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в Исполнительный комитет (далее - Исполком) заявление о предоставлении муниципальной преференции с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Специалист Исполкома осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятые и зарегистрированные заявление, документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает, определяет исполнителя и направляет заявление, документы специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на

рассмотрение Руководителю Исполкома.

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

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Исполнительного комитета осуществляет:

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

подготовку документов по предоставлению муниципальных преференций или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласование с Палатой имущественных и земельных отношений;

подготовку проекта письма о согласовании на имя руководителя антимонопольной службы, в случае принятия решения о предоставлении муниципальных преференций (за исключением случаев предоставления муниципальной преференции в соответствии с частью 3 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ "О защите конкуренции").

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: направленное на подпись председателю Палаты имущественных и земельных отношений Тукаевского муниципального района (Далее – Председатель Палаты) письмо о согласовании или письмо об отказе.

3.5.2. Председатель Палаты подписывает письмо о согласовании или письмо об отказе и направляет специалисту Палаты.

Результат процедуры: подписанное письмо, направленное специалисту Палаты на регистрацию.

3.5.3 Специалист Палаты регистрирует письмо и направляет адресату.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письмо об отказе заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги – письмо о согласовании в антимонопольный орган (за исключением случаев предоставления муниципальной преференции в соответствии с частью 3 статьи 19 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции"), либо направляет в Исполнительный комитет.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.2-3.5.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: направленное адресату письмо.

3.5.4. Специалисты антимонопольного органа в установленном порядке осуществляют процедуру согласования и направляют письмо в Исполнительный комитет (за исключением случаев предоставления муниципальной преференции в соответствии с частью 3 статьи 19 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом антимонопольного органа.

Результат процедуры: направленное в Исполнительный комитет письмо.

3.5.5. Специалист Исполнительного комитета в зависимости от результата согласования:

подготавливает проект письма об отказе или проект постановления о предоставлении муниципальной преференции;

согласовывает проект документа в установленном порядке и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета.

Результат процедур: документы по предоставлению муниципальных преференций или письмо об отказе направленное на утверждение.

3.5.6. Руководитель Исполнительного комитета подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в Исполнительный комитет для регистрации.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.7. Специалист Исполнительного комитета:

регистрирует постановление или письмо об отказе.

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.5-3.5.7 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.5.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной услуги специалист регистрирует подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и вручает его заявителю лично под роспись либо направляет через почтовое отделение (за

исключением случаев предоставления муниципальной преференции в соответствии с частью 3 статьи 19 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляются в течение 4 дней со дня получения письма антимонопольной службы.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.16. Специалист Исполнительного комитета осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции в журнале регистрации постановлений;

2) направляет копии постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции согласно реестру выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета к проекту постановления.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. На основании принятого постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции специалист осуществляет подготовку проекта договора, и направляет заявителю копию постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции, проект договора и акт приема-передачи муниципального имущества для подписания.

Постановление является основанием для передачи муниципального имущества в пользование по акту приема-передачи муниципального имущества, заключения договора и договоров на возмещение коммунальных услуг с организациями, предоставляющим такие услуги.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции, проект договора и акт приема-передачи муниципального имущества, направленные на подпись заявителю.

3.6.2. Подписанный проект договора с актом приема-передачи муниципального имущества заявитель возвращает специалисту.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры, при этом указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанный проект договора и акт приема-передачи муниципального имущества, направленный специалисту отдела управления.

3.6.3. Специалист направляет на подпись проект договора и акт приема-передачи муниципального имущества Руководителю Исполкома.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения проекта договора и акта приема-передачи муниципального имущества.

Результат процедуры: проект договора и акт приема-передачи муниципального имущества, направленные Руководителю Исполкома на подпись.

3.6.4. Руководитель Исполкома подписывает проект договора и акт приема-передачи муниципального имущества и направляет специалисту.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения проекта договора и акта приема-передачи муниципального имущества.

Результат процедуры: подписанный договор и акт приема-передачи муниципального имущества, направленные специалисту.

3.6.5. Специалист:

- 1) регистрирует подписанный договор в журнале регистрации договоров;
- 2) выдает договор и акт приема-передачи муниципального имущества заявителю.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день получения проекта договора и акта приема-передачи муниципального имущества.

Результат процедуры: договор и акт приема-передачи муниципального имущества, полученные заявителем.

#### **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, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета) 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 Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета 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 Исполнительного комитета 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 решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет Нижнесууксинского сельского поселения Тукаевского муниципального района.

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, Исполнительного комитета Нижнесууксинского сельского поселения Тукаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета Нижнесууксинского сельского поселения Тукаевского 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, Исполнительного комитета Нижнесууксинского сельского поселения Тукаевского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета Нижнесууксинского сельского поселения Тукаевского муниципального района;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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 в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Тукаевского муниципального района, 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, 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 (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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 Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Исполнительного комитета Нижнесуьксинского сельского поселения Тукаевского муниципального района, 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.

Руководитель Исполнительного комитета

Н.М.Сайфутдинов

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Нижнесууксинского сельского  
поселения Тукаевского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию в виде  
\_\_\_\_\_, на муниципальное имущество, расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
для \_\_\_\_\_,  
(цель предоставления преференции)  
сроком на \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_  
(дата)

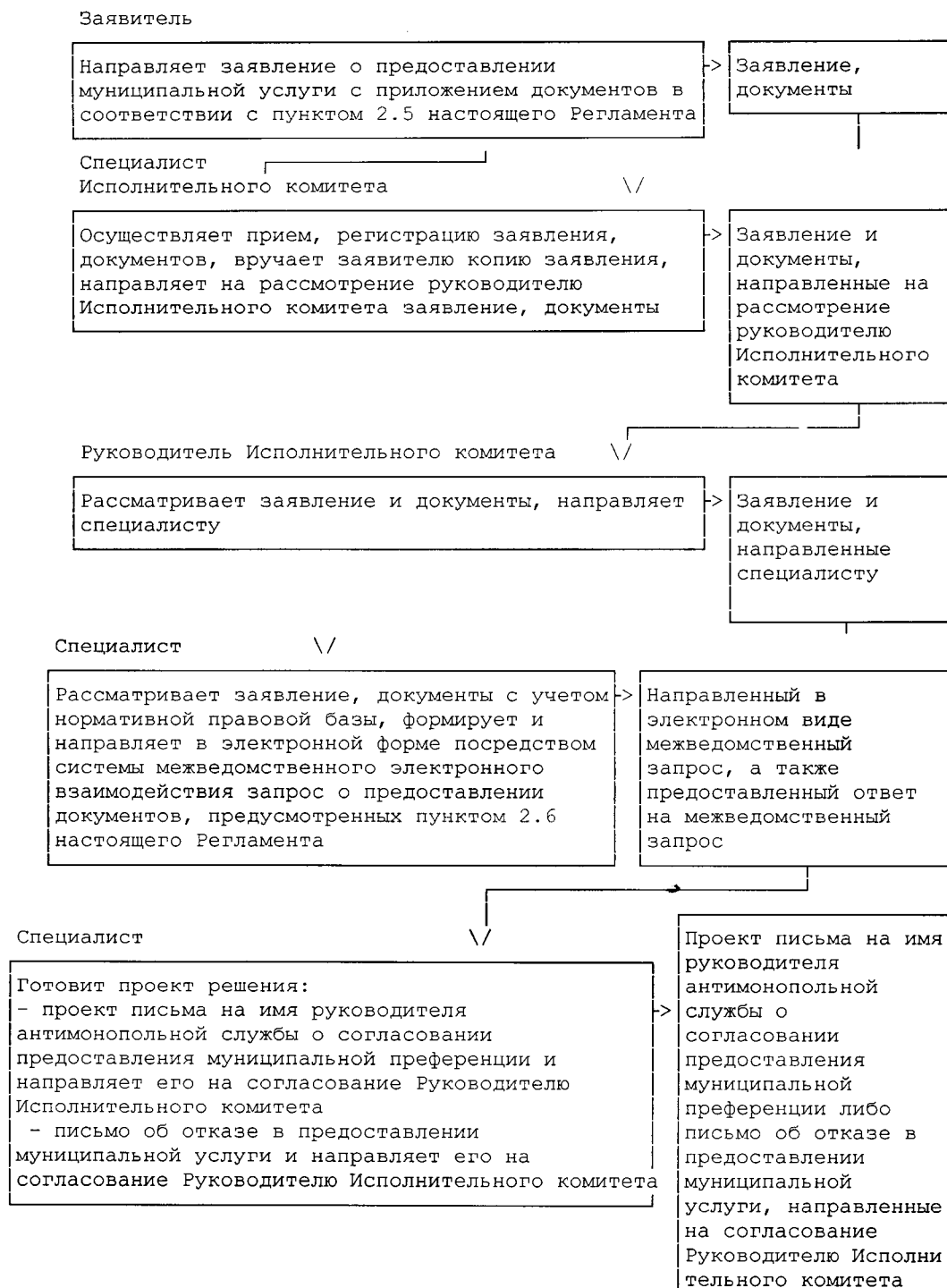
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись

ФИО

## БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Руководитель \/\

Рассматривает проект решения, согласовывает проект писем на имя руководителя антимонопольной службы Председателя Палаты и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его специалисту отдела управления

Проекты писем на имя руководителя антимонопольной службы, Председателя Палаты, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное специалисту отдела

Руководитель Исполнительного комитета \/\

Подписывает письма и направляет его специалисту

Письмо о согласовании предоставления муниципальной преференции, направленное специалисту

Специалист \/\

Регистрирует и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист \/\

Регистрирует и направляет адресату письмо о согласовании предоставления муниципальной преференции

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю

Письмо на имя руководителя антимонопольной службы, Председателя Палаты

Письмо антимонопольной службы, Палаты имущественных и земельных отношений в адрес Исполнительного комитета

Специалист \/\

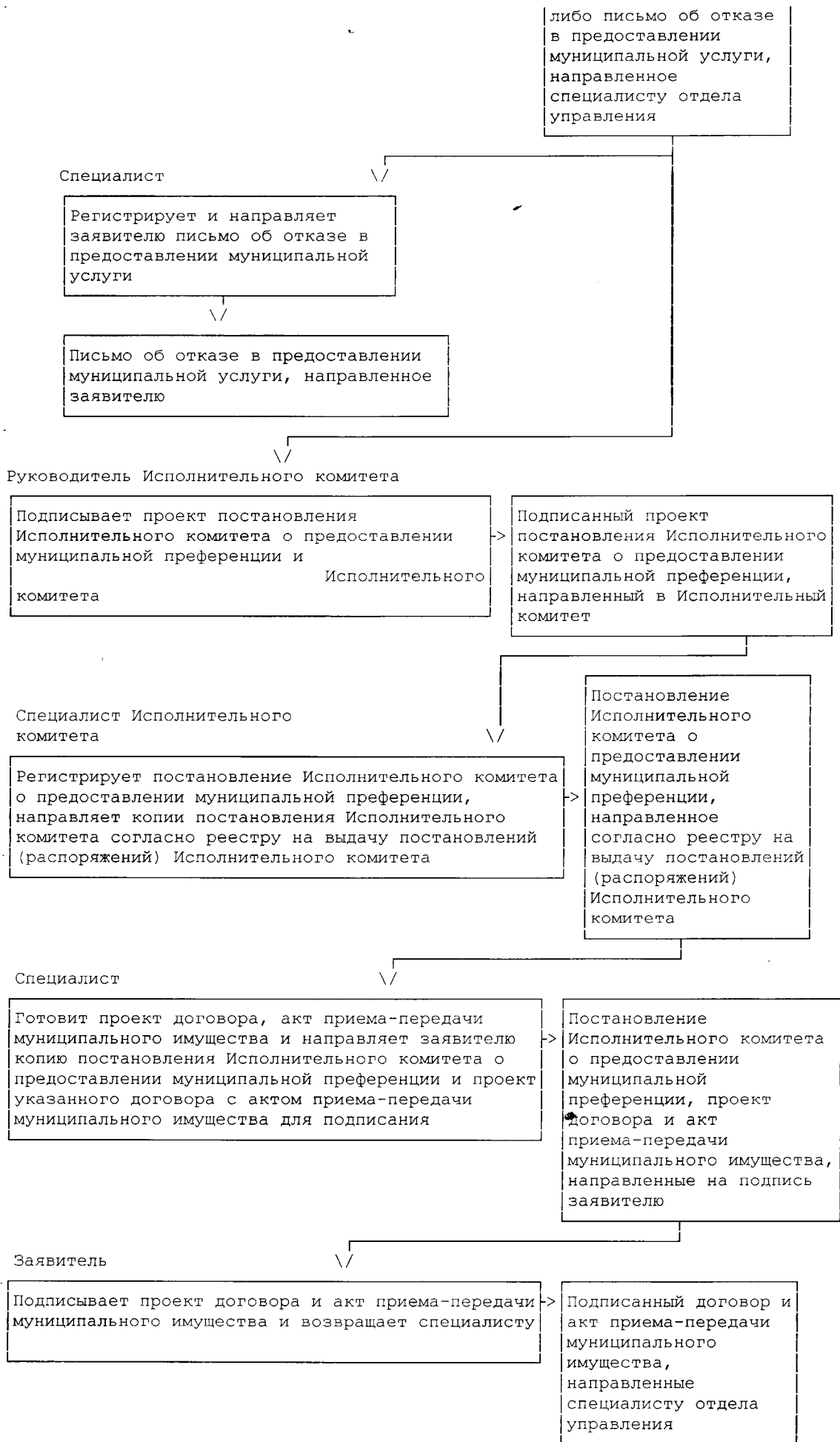
Готовит проект решения:  
- проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции и направляет его на согласование Руководителю Исполнительного комитета  
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование Руководителю Исполнительного комитета

Проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные на согласование Руководителю Исполнительного комитета

Начальник отдела управления \/\

Рассматривает проект решения, согласовывает проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его специалисту отдела управления

Проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции, направленный на согласование в правовое управление,



Специалист

Направляет Руководителю Исполнительного комитета договора и акт приема-передачи муниципального имущества для подписания

Проект договора и акт приема-передачи муниципального имущества, направленные Руководителю

Руководитель

Подписывает проект договора, акт приема-передачи муниципального имущества и направляет специалисту

Подписанный договор и акт приема-передачи муниципального имущества, направленные специалисту

Специалист

Регистрирует подписанный в журнале регистрации договоров, выдает договор и акт приема-передачи муниципального имущества заявителю

Договор и акт приема-передачи муниципального имущества, полученные заявителем

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

**Исполнительный комитет Нижнесыксинского сельского поселения Тукаевского  
муниципального района**

Должность	Телефон	ФИО
Руководитель исполкома	79-81-13	Н.М.Сайфутдинов
Зам.Руководителя исполкома	79-80-34	Вазиева Ф.А.

**Совет Нижнесыксинского сельского поселения Тукаевского муниципального  
района**

Должность	Телефон	ФИО
Глава	79-81-13	Н.М.Сайфутдинов