



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.12.2014

№ 1322

Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки

В целях организации и упорядочения работы по оказанию услуг физическим лицам для предоставления в суд и иные органы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент муниципальной услуги по выдаче справки.
2. Утвержденный регламент разместить на официальном сайте Нурлатского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного комитета  
Нурлатского муниципального района РТ



А.К.Габдуллин

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Нурлатского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «29» 12 2014 г. № 1322

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

График работы:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон:

8(84345)20614 (приемная),

8(84345)20608 (юридический отдел),

8(84345)23621 (ПиЗО),

8(84345)20616 (МФЦ).

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

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

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14) (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (далее - 131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Уставом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Нурлатского муниципального района от 28 апреля 2012г. №136 (далее – Устав);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 24 мая 2006 №24 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

под справкой, выдаваемой органами местного самоуправления понимается – справка на земельный участок, справка на жилье, справка о внесении или не внесении изменений в правовые акты органов местного самоуправления и иные документы, необходимые заявителям для получения государственных или муниципальных услуг, для предоставления в суд.

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 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 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	Выдача справки	ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, 210-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Уставом Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Справка. Устный или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, 210-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более трех рабочих дней с момента регистрации заявления. Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих	Заявление о предоставлении услуги. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявления в письменной форме представляется в одном экземпляре	

представлению заявителем		
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	Правовые акты органов местного самоуправления	
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	Согласование муниципальной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<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 документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие</li> </ol>	

	однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) 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 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	
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 течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Отдел.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	Правила
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома 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 Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие)</p>	

	<p>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**

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 результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Исполком для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Секретарь Исполкома осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о выдаче справки (выписки), и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в сельский исполнительный комитет.

3.3.2. Секретарь Исполкома осуществляет:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.  
Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Подготовка и утверждение запрошенных документов (письма об отказе в выдаче)

3.4.1. Секретарь Исполкома осуществляет:  
проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;  
подготовку проекта справки при наличии документов (сведений);  
подготовку проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений);

направление справки или письма об отказе в выдаче Главе сельского поселения на утверждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента обращения заявителя.

Результат процедур: проект справки или письма об отказе в выдаче.

3.4.2. Глава сельского поселения утверждает справку или письмо об отказе в выдаче и направляет секретарю Исполкома.

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

Результат процедуры: утвержденная справка или письмо об отказе в выдаче.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Секретарь Исполкома выдает заявителю справку или письмо об отказе в выдаче.

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

Результат процедур: выданная справка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте, в течение одного дня с момента подписания письма об отказе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **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 руководителем Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель 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 (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, Нурлатского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Нурлатского 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, Нурлатского муниципального района;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Нурлатского муниципального района (<http://www.nurlat.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

Руководителю Исполнительного  
комитета Нурлатского  
муниципального района РТ  
Габдуллину А.К.

от

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту  
жительства, телефон)

Заявление  
о выдаче справки/

Прошу Вас выдать справку \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Документы, удостоверяющие личность.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

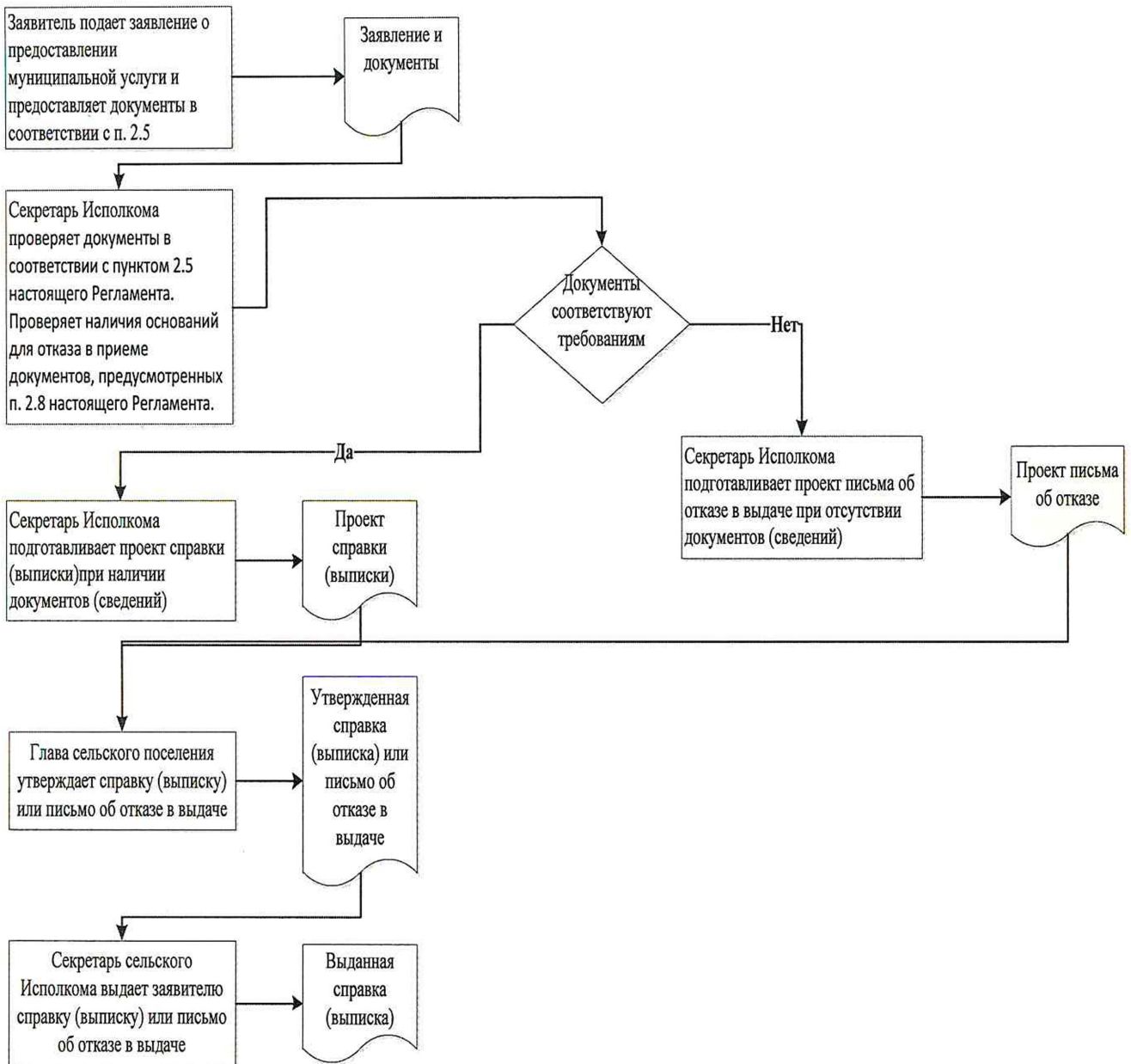
## Список удаленных рабочих мест МФЦ и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Нурлатский район с. Егоркино ул. Центральная д. 31	с. Егоркино, д. Единение, д. Караульная Гора, д. Русская Менча	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
2	РТ, Нурлатский район, с Новое Иглайкино, ул. Чапаева, д 23	с.Новое Иглайкино, д.Светлое Озеро, д.Старое Иглайкино, пос. Некрасовка, пос.Тукай, ж.д. разъезд Клиновка	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
3	РТ, Нурлатский район, с. Якушкино ул. Школьная, д 6	с. Якушкино, д. Салдакаево, д. Абыркино	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
4	РТ, Нурлатский район, с. Средняя Камышла ул. Школьная д 37	с. Средняя Камышла, д. Малая Камышла, д. Абляскино, д. Вишневая Поляна, п.Красный Октябрь, п. Михайловка	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
5	РТ, Нурлатский район с Бурметьево ул. Советская д 1А	с. Курманаево, с. Бурметьево	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
6	РТ, Нурлатский район с Тюрясево ул. Центральная д 64	с. Тюрясево, п.Первой бригады совхоза, п.Гайтанского отделения совхоза,	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни



7	РТ, Нурлатский район с Мамыково ул. Тельмана д 53	с. Мамыково, п. Бутаиха.	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
8	РТ, Нурлатский район, с. Чулпаново, ул. Центральная, 20	с. Чулпаново	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
9	423030, РТ, Нурлатский р-н, г. Нурлат, ул. Алгинская, д.1	д.Ахметово, д.Аксумла, д.Ерепкино, д.Чувашская Менча, п.Чишма, разъезд Ахметьево, Осиновка	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
10	РТ, Нурлатский район, с. Гайтанкино, ул. Садовая, д.17	с. Гайтанкино, п. Старый аул, д. Черное Озеро, с. Кривое Озеро	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
11	РТ, Нурлатский район, с. Биляр- Озеро, ул. Зеленая, 48	с.Биляр-Озеро, с.Ерыкла	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни
12	РТ, Нурлатский, с. Старые Челны, ул. Больничная, д.1	д. Средние Челны, с. Нижние Челны, с. Старые Челны	Пн. 08.00-17.00 Вт. 08.00-17.00 Ср. 08.00-17.00 Чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-16.00 Сб.-Вс. – выходные дни

## Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги



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

**Исполком Нурлатского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>20614</b>	<a href="mailto:Nurlat.Ispolkom@tatar.ru">Nurlat.Ispolkom@tatar.ru</a>
Начальник отдела	<b>20608</b>	<a href="mailto:Liliya.Zakirova@tatar.ru">Liliya.Zakirova@tatar.ru</a>
Председатель МУ «ПиЗО»	<b>23621</b>	<a href="mailto:mu_pizo@mail.u">mu_pizo@mail.u</a>