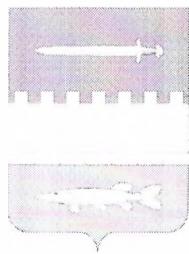


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ КЫЗЫЛ
ОКТЯБРЬ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

423193, РТ. Новшешминский район,
поселок совхоза «Красный Октябрь»,
улица Школьная, 3

423193, РТ Яңа Чишмә районы .Кызыл
Октябрь
с-зы поселогы , Мәктәп урамы, 3

тел.: (8-84348) 3-32-28, факс: (8-84348) 3-32-09, Кокт.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от «03» ноября 2021 года

№ 21

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий

В соответствии со статьей 37 Закона Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Краснооктябрьского сельского поселения Новшешминского муниципального района Республики Татарстан от 08.07.2021 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей»
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте официального портала правовой информации Республики Татарстан» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pravo.tatarstan.ru>, на официальном сайте Новшешминского муниципального района <http://novsheshhminsk.tatarstan.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского сельского поселения
Новшешминского муниципального района
Республики Татарстан



В.В. Захаров

Приложение №1
к постановлению
Исполнительного комитета
Краснооктябрьского сельского
поселения Новошешминского
муниципального района
Республики Татарстан
от «03» ноября 2021 г. № 21

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель) зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в поселении, в расположенном на межселенной территории населенном пункте или во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром.

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

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: п.с.Красный Октябрь, ул. Школьная, д.3

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон: 8 (84348) 38-0-40.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге на государственных языках Республики Татарстан, а также о месте нахождения и графике работы Исполкома может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

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

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Под совершением нотариальных действий понимается:

1) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принятие меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

4) свидетельствование подлинность подписи на документах;

5) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверение факт нахождения гражданина в живых;

7) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) удостоверение факт нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение времени предъявления документов;

11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

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;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Совершение нотариальных действий	Статья 1 Основ Российской Федерации о нотариате Пункт 2 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 №16
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Устав; Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Свидетельство или удостоверительная надпись о совершение нотариальных действий: 1) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом; 2) принятие меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества; 3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них; 4) свидетельствование подлинность подписи на документах; 5) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; 6) удостоверение факт нахождения гражданина в живых; 7) удостоверение тождественности собственноручной	Пункты 3, 25, 26 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 №16

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	<p>подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;</p> <p>8) удостоверение факт нахождения гражданина в определенном месте;</p> <p>9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;</p> <p>10) удостоверение времени предъявления документов;</p> <p>11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;</p> <p>12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.</p> <p>Текст удостоверительной надписи может быть напечатан или четко написан от руки.</p> <p>Для совершения удостоверительных надписей могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.</p> <p>Постановление об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Постановление об отказе в совершении нотариальных действий</p>	
<p>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</p>	<p>Совершение нотариальных действий в течение одного часа, с момента обращения.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносится постановление об отказе в совершении нотариального действия.</p> <p>В случае принятия решения об отложении совершения нотариального действия в течение пяти рабочих дней, с момента обращения выносится постановление об отложении совершения нотариального действия.</p>	<p>Пункт 26 Инструкции, утвержденной приказом</p>

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги (отложение совершения нотариального действия) по статье 41 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» – месяц со дня вынесения постановления.</p> <p>Приостановление по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо - не более десяти дней.</p> <p>Приостановление при направлении судом сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия – срок приостанавливается до разрешения дела судом</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес) не предусмотрено</p>	<p>Минюста России от 07.02.2020 №16</p>
<p>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</p>	<p>1. Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.</p> <p>2. Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица нотариус устанавливает на основании:</p> <p>а) документов органов записи актов гражданского состояния,</p>	<p>Пункт 12 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 №16</p> <p>Пункт 13 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 №16</p>

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, городских, сельских поселений в случае делегирования им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации, или сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;</p> <p>б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;</p> <p>в) документа о временном возложении исполнения обязанностей опекуна или попечителя на орган опеки и попечительства;</p> <p>г) документа о помещении недееспособного или не полностью дееспособного лица под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов, подтверждающих полномочия представителя такой организации;</p> <p>д) документа иностранного государства, подтверждающего родственные отношения, опеку и попечительство.</p> <p>3. Представитель(ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить:</p> <p>учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;</p>	<p>Пункт 18 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от</p>

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	<p>документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).</p> <p>В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:</p> <p>доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;</p> <p>договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах.</p> <p>Документы представляются лично</p>	<p>07.02.2020 №16</p> <p>пункт 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации</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 подведомственных</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Сведения об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.</p>	<p>приказ Федерального казначейства от 12.05.2017 №11н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных</p>

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
государственным органам или органам местного самоуправления 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	Для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностное лицо местного самоуправления запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.	платежах» Пункт 18 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 №16
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным 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; 4) для совершения нотариальных действий представлены электронные документы, формат которых не соответствует требованиям «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» и которые не могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица местного самоуправления 	Пункт 26 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 №16
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении	Основания для приостановления предоставления услуги (отложения совершения нотариального действия) при необходимости:	Пункт 26 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
муниципальной услуги	<p>1) истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;</p> <p>2) запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;</p> <p>3) направления документов на экспертизу.</p> <p>Основания для приостановления предоставления услуги (отложения совершения нотариального действия):</p> <p> поступление заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо;</p> <p> получение от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p> совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;</p> <p> действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;</p> <p> с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;</p> <p> доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p> документы, представленные для совершения нотариального</p>	<p>07.02.2020 №16</p> <p>Пункт 27 Инструкции, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 №16</p>

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	<p>действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p>факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>2.9.1. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами, производится в порядке, установленном статьей 22 Основ:</p> <p>1) за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 НК РФ, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 НК РФ;</p> <p>2) за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.</p> <p>3) за совершение нотариальных действий, предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные статьей 333.38 НК РФ.</p> <p>2.9.2. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения исполнительного комитета сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза (ч.2 ст.22.1 Основ).</p> <p>В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных</p>	<p>статьи 333.24, 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации</p> <p>Статья 22.1 Основ законодательства о нотариате от 11.02.1993 №4461-1</p>

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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, услуги, предоставляемой организацией,	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; - условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из 	

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов	<p>него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:	

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)</p>	<p>расположенность помещения исполнительного комитета 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 муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Новошешминского муниципального района (https://novosheshminsk.tatarstan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в</p>	

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и 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>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

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.

Заместитель руководителя Исполкома (секретарь), отвечающий за совершение нотариальных действий (далее – заместитель руководителя Исполкома (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 либо в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

3.3.2. Заместитель руководителя Исполкома (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 заместитель руководителя Исполкома (секретарь) 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, специалист, 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. Заместитель руководителя Исполкома (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 заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя о причинах отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия заместитель руководителя Исполкома (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. Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий. Постановление направляется заявителю по почте.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

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. Заместитель руководителя Исполкома (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, если в соответствии с законодательством это требуется.

Заместитель руководителя Исполкома (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. Заместитель руководителя Исполкома (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. Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.

3.6. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №1);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором

содержится техническая ошибка;

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

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

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.6.3. Заместитель руководителя Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания

административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

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.

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 органа местного самоуправления 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

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

Руководителю
Исполнительного комитета
Краснооктябрьского сельского
поселения Новошешминского
муниципального района Республики
Татарстан
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Исполнительный комитет Краснооктябрьского сельского поселения
Новошешминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета Краснооктябрьского сельского поселения	8 (84348) 33-2-28	Kokt.Nsm@tatar.ru
Секретарь Исполнительного комитета Краснооктябрьского сельск ого поселения	8 (84348) 33-3-09	Kokt.Nsm@tatar.ru

Совет Краснооктябрьского сельского поселения Новошешминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Краснооктябрьского сельского поселения	8 (84348) 33-2-28	Kokt.Nsm@tatar.ru