



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

14 05 2020 г. № 291

Об утверждении административного регламента предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по совершению нотариальных действий

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета Нижнекамского муниципального района от 3 февраля 2020 года № 3 «Об утверждении соглашений о передаче Исполнительному комитету Нижнекамского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Нижнекамского муниципального района, по решению вопросов местного значения», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Нигматзянова А.Г.

Руководитель



А.Г. Сайфутдинов

Приложение
Утверждено
постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 14.05.2020 № 291

Административный регламент
предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района
муниципальной услуги по совершению нотариальных действий

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется соответствующим Исполнительным комитетом сельского поселения Нижнекамского муниципального района, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, телефон, адрес официального сайта и электронный адрес Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту

График работы:

понедельник-пятница: с 8:00 до 16:20;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта Нижнекамского муниципального района в сети «Интернет»: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы 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 Исполкома;

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/](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 Исполкомом на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (далее – НК РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы) (Ведомости СНД и ВС РФ, 11.03.1993 № 10, ст. 357);

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказом Минюста России от 29.06.2015 №155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа» (далее – приказ № 155) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

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

приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (далее – приказ № 16) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2020);

приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» («Российская газета», № 95, 25.04.2014);

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

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

Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18 февраля 2014 года № 5;

Уставом сельского поселения, в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту (далее – Устав).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

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	<p>Совершение нотариальных действий:</p> <ol style="list-style-type: none">1) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;2) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;4) свидетельствование подлинности подписи на документах;5) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;6) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;7) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;8) удостоверение факта 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	ст. 37, 39 Основ, п. 3 Приказа № 16

	бумажном носителе электронному документу.	
2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	<p>Исполком</p> <p>Исполком не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	Устав муниципального образования;
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Совершение нотариальных действий</p> <p>Отказ в совершении нотариальных действий</p>	ст. 39 Основ; Приказ №16
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Нотариальные действия указанные в подпунктах 1, 3-12 строки 2.1 столбца «Содержание требований к стандарту» настоящего регламента осуществляются в день обращения заявителя¹.</p> <p>Нотариальное действие указанное в подпункте 2 строки 2.1 столбца «Содержание требований к стандарту» настоящего регламента осуществляется в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.</p>	ст. 39 Основ; п. 27, 54 Приказа № 16

¹ При отсутствии оснований для отложения нотариального действия в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента.

	<p>Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.</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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Нотариальные действия совершаются при предъявлении лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.</p> <p>1. Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;</p> <p>Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия (в случае обращения представителя);</p> <p>Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика) (при обращении рукоприкладчика);</p> <p>Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность переводчика или сурдопереводчика (при пользовании услуг переводчика или сурдопереводчика);</p> <p>2. В подтверждение полномочий представителя юри-</p>	<p>ст. 39 Основ; п. 10, 11, 18, 22 Приказа № 16</p>

дического лица, действующего по доверенности юридического лица, должны быть представлены (для юридических лиц):

доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах (пункт 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом. В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

Должностные лица местного самоуправления принимают для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям Основ и которые могут быть воспроизведены про-

	граммно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица местного самоуправления.	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Сведения о госпошлине.</p> <p>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. При этом 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>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>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе</p>	<p>ст. 39 Основ; п. 17, 18 приказа № 16</p>

	<p>подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и 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.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; 2) необходимости запросить заинтересованных лиц 	<p>ст. 41, 48 Основ; п. 26, 27 Приказа № 16</p>

об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

3) направления документов на экспертизу.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

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;

с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин,

	<p>не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;</p> <p>доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p>документы, представленные для совершения нотариального 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>Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается на платной (возмездной) основе.</p> <p>Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами местного самоуправления, производится в порядке, установленном статьей 22 Основ:</p> <p>за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;</p> <p>за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное ли-</p>	<p>ст. 22 Основ</p>

	<p>цо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.</p> <p>При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные статьей 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.</p> <p>В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.</p>	
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>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</p>	
<p>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</p>	<p>В соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.</p>	

<p>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 инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
--	---	--

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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 исполнителя распоряжительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none">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;оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <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.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Исполкоме.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных</p>	
---	--	--

<p>государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>ных 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 в Исполкоме. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</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) разъяснение прав и обязанностей, предупреждение о последствиях совершаемых нотариальных действий;
- 4) 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.

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 подает письменное заявление о совершении нотариальных действий, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

3.3.2. Секретарь Исполкома осуществляет:

установление личности обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или представителя юридического лица и проверяет его место жительства. Устанавливает личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика), а также переводчика или сурдопереводчика;

проверку полномочий представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

при удостоверении доверенностей осуществляет проверку дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостове-

рения доверенности от имени юридического лица проверяет его правоспособность, а также полномочия его представителя.

3.3.3 В случае отсутствия замечаний 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.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, 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.

Результат процедур: принятое обращение гражданина или возвращенные заявителю документы.

3.3.4 Секретарь Исполкома разъясняет заявителю права и обязанности, предупреждает о последствиях совершаемых нотариальных действий с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред.

3.4. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. Секретарь Исполкома после регистрации заявления осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги Исполком извещает заявителя о причинах отказа.

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

При отсутствии оснований для отказа или отложения предоставления муниципальной услуги осуществляются нотариальные действия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Результат процедур: совершение нотариального действия, извещение об отказе или об отложении нотариального действия.

3.4.2. По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, нотариальное действие может быть совершено путем изготовления нотариального документа в электронной форме.

В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица местного самоуправления простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются Федеральным законом № 63-ФЗ.

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное должностным лицом местного самоуправления в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления.

3.4.3. Секретарь Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по просьбе заявителя готовит проект постановления об отказе в совершении нотариальных действий и направляет его на подпись руководителю Исполкома (либо иному уполномоченному лицу). Постановление вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе в совершении нотариального действия указанное лицо на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах органа местного самоуправления, расписывается в получении постановления об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Результат процедур: постановление об отказе в совершении нотариальных действий, направленное заявителю.

3.5. Отложение совершения нотариального действия

3.5.1. Совершение нотариального действия могут быть отложены в случаях установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Секретарь Исполкома извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: извещение заявителя об отложении совершения нотариального действия.

3.5.2. Секретарь Исполкома после принятия решения об отложении совершения нотариального действия готовит запрос, необходимый для получения дополнительных сведений, и направляет в соответствующий орган или заинтересованному лицу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента обращения заявителя.

Результат процедур: запрос, направленный в соответствующий орган или заинтересованному лицу.

3.5.3. После поступления ответов на запросы секретарь Исполкома извещает заявителя и предоставляется услуга, либо заявителю в предоставлении услуги отказывается в порядке, установленном пунктом 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 № 3);

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. Секретарь 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. Секретарь 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 секретаря Исполкома, 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 секретарь Исполкома немедленно информирует 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. 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего, руководителя Исполкома, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать сведения указанные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Реквизиты
органов, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование	Адрес	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Реквизиты Устава муниципального образования
Исполнительный комитет Афанасовского сельского поселения	423551, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Большое Афанасово, ул. Молодежная, д. 1	8(8555) 44-41-54	afcmc@mail.ru	http://afanasovskoe-sp.ru/	Решение № 47-159 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Елантовского сельского поселения	423597, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Елантово, ул. Нагорная, д. 25	8(8555) 33-30-42	Elant.Nk@tatar.ru	http://elantovskoe-sp.ru/	Решение № 42-112 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Каенлинского сельского поселения	423555, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Каенлы, ул. Ленина, д. 44	8(8555) 44-91-24	Kaenli.RT@yandex.ru	http://kaenlinskoe-sp.ru/	Решение № 13 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Кармалинского сельского поселения	423598, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Кармалы, ул. Пионерская, д. 3	8(8555)3 3-38-30	Lsemyakina@yandex.ru	http://karmalinskoe-sp.ru/	Решение № 10 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Краснокадкийского сельского поселения	423558, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Верхние Челны, ул. Молодежная, д.11	8(8555)4 4-50-20	krkadka-sp@mail.ru	http://krasnokadkinskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Красноключинского сельского поселения	423552, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Красный Ключ, ул. Садовая, д. 2	8(8555)4 5-70-80	kraskluch-sms@mail.ru	http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/	Решение № 18 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Майскогорского сельского поселения	423565, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Трудовой, ул. Школьная, д. 11	8(8555)3 3-57-17	Mayskogorsko.sp@tatar.ru	http://majskogorsko-e-sp.ru/	Решение № 11 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Макаровского сельского поселения	423568, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Верхняя Уратья, ул. Молодежная, д. 2	8(8555)3 3-21-44	makarsp@yandex.ru	http://makarovskoe-sp.ru/	Решение № 11 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Нижнеуратьминского сельского поселения	423567, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Нижняя Уратья, ул. Гагарина, д. 45а	8(8555)3 3-17-25	n_uratma@mail.ru	http://nizhneuratminskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 6 июня 2014 г

Исполнительный комитет Простинского сельского поселения	423533, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Прости, ул. Школьная, д. 8	8(8555)44-98-35	admprosti@yandex.ru	http://prostinskoe-sp.ru/	Решение № 13 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Сосновского сельского поселения	423596, Республика Татарстан, Нижнекамский район, д. Благодатная, ул. Мира, д. 64	8(8555)33-14-17	sossp@yandex.ru	http://www.sosnovskoe-sp.ru/	Решение № 16 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Старошешминского сельского поселения	423563, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Старошешминск, ул. Нижнекамская, д. 24	8(8555)33-46-34	st.gorod-2571@mail.ru	http://starosheshminskoe-sp.ru/	Решение № 14 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Сухаревского сельского поселения	423559, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Сухарево, ул. Пролетарская, д. 12	8(8555)44-11-39	Suchispolkom@mail.ru	http://sheremetevskoe-sp.ru/	Решение № 14 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Шереметьевского сельского поселения	423560, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шереметьевка, ул. Октябрьская площадь, д. 15	8(8555)33-02-44	Sheremetevo.ik@yandex.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Шингальчинского сельского поселения	423554, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шингальчи, ул. Школьная, д. 6	8(8555)43-04-50	mo_shsp@mail.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	Решение № 9 от 6 июня 2014 г

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета
_____ сельского поселения
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
От: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу по совершению нотариальных действий: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета
_____ поселения
Нижнекамского 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.)