**Сельское поселение Куть-Ях**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТЬ-ЯХ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 21.12.2022 | № \_214\_\_ . |
|  |

п. Куть-Ях

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь Уставом сельского поселения Куть-Ях Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлением администрации сельского поселения Куть-Ях от 03.06.2013 № 64 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в бюллетене «Куть-Яхский вестник».

3. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения Л.В. Жильцова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  постановлению администрации  сельского поселения Куть –Ях  от 21.12.2022 № 214 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ В ПОСЕЛЕНИИ И РАСПОЛОЖЕННОМ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННОМ ПУНКТЕ НОТАРИУСА**

1. **Общие положения**

*Предмет регулирования административного регламента*

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок   
   и стандарт предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса (далее – муниципальная услуга) администрацией сельского поселения Куть -Ях (далее – уполномоченный орган).
2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки   
   и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года  
   № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

*Круг заявителей*

1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, с запросом о предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа: <http://адмкуть-ях.рф/> ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа назначенные ответственными лицами, уполномоченными на совершение отдельных нотариальных действий постановлением администрации сельского поселения Куть -Ях .
2. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю   
в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя  
за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону8(3463)292304.
2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

1. Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса.

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Куть-Ях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты уполномоченного органа назначенные ответственными лицами, уполномоченными на совершение отдельных нотариальных действий постановлением администрации сельского поселения Куть-Ях.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса;

– выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в совершении нотариального действия (по форме согласно приложению 2 к настоящему административном регламенту).

*Срок предоставления муниципальной услуги*

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 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.

*Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых*

*в соответствии с нормативными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги*

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);
3. документ, представляемый для совершения нотариального действия;

3) документ, удостоверяющий личность (в случае представления заявления при личном обращении заявителя, представителя заявителя или лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

4) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E65721C5ACC23677729654EF0E11F9242E838EAEFF616132DFFC0ASEP6G) Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, либо копия такого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (в случае представления заявления представителем юридического лица);

6) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

18. 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.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием способа выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Форму заявления заявитель может получить:

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином   
портале.

1. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в уполномоченный орган;

посредством почтовой связи в уполномоченный орган (оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

посредством факсимильной связи в уполномоченный орган   
с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых   
к нему документов в срок 1 рабочий день.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги*

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- необходимость запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

- направление документов на экспертизу.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги  
в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента;

- 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, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

- доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;

- 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.

*Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания*

1. За совершение нотариальных действий нотариусами государственных нотариальных контор и (или) должностными лицами органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и (или) законодательными актами субъектов Российской Федерации на совершение нотариальных действий заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

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 законодательства Российской Федерации о нотариате. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения уполномоченного органа, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном   
в полтора раза. При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы   
по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
   и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством почтовой или факсимильной связи, регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания   
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и* *мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги*

30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Едином портале;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться   
в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

размещение формы заявления на Едином портале, в том числе   
с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

*Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме*

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

*Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг   
в упреждающем (проактивном) режиме*

34. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме   
не предоставляется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,   
   в том числе особенности выполнения административных процедур   
   в электронной форме**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

*Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги*

36. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство или специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок их выполнения – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом (максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

передача зарегистрированного заявления ответственному должностному лицу для дальнейшего рассмотрения (максимальный срок выполнения процедуры в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации и выдачей заявителю расписки.

*Рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги*

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги глава сельского поселения Куть-Ях либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителях, содержащихся в представленных документах, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжения уполномоченного органа), в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления;

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в день его подписания главой сельского поселения Куть-Ях либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается специалисту уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги

*Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги*

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом разрешения).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

*Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

39. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления   
в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных   
в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления на бланке уполномоченного органа, подписанного руководителем уполномоченного органа, в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

*Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги,   
за получением которого они обратились*

40. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента   
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений*

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,   
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы поселения либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц

Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В акте отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации поселения, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы*

43. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также   
их должностных лиц и муниципальных служащих, работников,**

**обеспечивающих ее предоставление**

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, его должностных лиц подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, подается Главе сельского поселения Куть -Ях.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб,   
в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки ее разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого   
по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах   
(по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Куть -Ях (в разделе «Муниципальные услуги и функции»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- постановление администрации сельского поселения Куть-Ях от 15.04.2013

№ 45 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Сельского поселения Куть -Ях, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих»;

- настоящий Административный регламент.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  по совершению нотариальных действий,  предусмотренных законодательством  Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оказании муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место фактического проживания)*

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при наличии)*

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  по совершению нотариальных действий,  предусмотренных законодательством  Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса |
|  | Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, согласно распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать номер и дату вынесения*) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются основания отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.