

\

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.05.2012г.

№ 18

с. Могильно-Посельское

**Об утверждении административного регламента
Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского
муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание нотариальных услуг населению Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской области»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации Могильно-Посельского сельского поселения от 01.03.2012 года №2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг населению Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

2. Опубликовать постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
Глава сельского поселения

В.А. Кондрашов

Административный регламент
Администрации Могильно-Посельского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг
населению Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского
муниципального района Омской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг населению Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию нотариальных услуг населению Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области

1.2. заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица и лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Могильно-Посельском сельском поселении, и лица имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени; (п.1.2 изменен пост № 59 от 11.10.2017)

-физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

-уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. (изменен постановлением главы № 23 от 24.02.2016г.)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же способы

получения информации о местах нахождения и графиках работы указанных органов:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

Фактический адрес администрации Могильно-Посельского сельского поселения: 646682 Омская область Большереченский район с. Могильно-Посельское, ул. Чехова, 97Е

Прием: ежедневно понедельник – пятница с 9.00 часов до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон/факс Администрации Могильно-Посельского сельского поселения:

8 (381)69-33-5-39.

1.3.3 Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru. (п.1.3.3 в редакции от 08.04.2021 № 18)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги.

- Оказание нотариальных услуг населению Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Большереченское отделение государственного предприятия Омской области «Омский центр ТИЗ» (р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.7, <http://www.bti55.ru/contacts/omsk/oblast>),

- Большереченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области - Росреестр (р.п. Большеречье, ул. Советов 44, www.rosreestr.ru);

- Нотариальная служба в Большереченском районе (р.п. Большеречье, ул. Рабочая, 36, тел. 8(38169-2-24-15)).

Федеральное Казначейство - <http://www.roskazna.ru/>,

Отделение по Большереченскому району Управления Федерального Казначейства по Омской области: 646670, Омская обл., р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ, 7 тел (38169) 2-25-72, <http://omsk.roskazna.ru/>.

«Право совершать нотариальные действия, имеет глава администрации поселения и (или) уполномоченное должностное лицо администрации поселения»; (абз дополнен П-50 от 23.09.2019)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) исключен;

2) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом; (изменен П-50 от 23.09.2019)

3) принятие меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества; (изменен П-50 от 23.09.2019)

4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

5) свидетельствование подлинности подписи на документах;

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

7) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

7.1) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, 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 бумажном носителе электронному документу. (п.2.3 изменен постан № 59 от 11.10.2017)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

2.4.2. Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

2.4.3. Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

2.4.4. Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 минут, с момента

окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителя.

2.4.5. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов для совершения нотариального действия не должно превышать 15 минут.

(п.2.4.5. изменен постановлением главы от 25.06.2013 № 33)

2.4.6. Продолжительность приема у специалиста по нотариальным действиям при совершении нотариального действия не должно превышать 45 минут

2.4.7. Срок выполнения нотариального действия не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (изменен постановлением главы от 25.06.2013 № 33)

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);

- приказом Минюста России от 07.02.2020 года № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»; (изменен постан № 5 от 09.02.2022)

- Уставом сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для получения муниципальной услуги

2.6.1. исключен (П-50 от 23.09.2019)

2.6.2. При удостоверении доверенности необходимо предоставление следующих документов и данных:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).

- если в доверенности указываются объекты недвижимости, то необходимо подтвердить их точный адрес в соответствии с оригиналами документов;

2.6.3. При свидетельствовании верности копий документов и выписок из них необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).
- оригиналы и копии документов и выписок из них, выданных органами государственной власти, юридическими лицами, а также гражданами при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

В случае свидетельствования верности копии документа, выданного гражданином - оригинал и копия документа, выданного гражданином. Копия свидетельствуется в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом или должностным лицом предприятия, учреждения, организации по месту работы, учебы или жительства гражданина;

2.6.4. При свидетельствовании подлинности подписи на документах необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы);
- оригинал документа, подлинность подписи на котором требуется удостоверить. Специалист по нотариальным действиям, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

2.6.5. При выдаче дубликатов нотариально заверенных документов необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).
- письменные заявления граждан, о выдаче дубликатов документов в случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах органа местного самоуправления.

Выдача дубликатов документов производится только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия, а так же при наличии соответствующих записей в реестре регистрации нотариальных действий.

- при выдаче дубликата завещания - свидетельство о смерти завещателя (оригинал и копию).

2.6.6 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (п.2.6.6 добавлен П-33 от 27.05.2022)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Квитанция об оплате госпошлины – выдается Федеральным Казначейством. Данные документы заявитель вправе предоставить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом отдела экономики и регулирования тарифов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п 2.8 изменен П-34 от 25.06.2019)

д) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами». (пп д добавлен П-67 от 01.11.2021)

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- документы, исполненные на бумажных носителях, имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей;

- текст документа не поддается прочтению;
- целостность документа, состоящего из нескольких листов, не обеспечена путем его скрепления или иным исключаящим сомнения в его целостности способом.

Если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются не существенными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо местного самоуправления предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.»;

(п.2.9 изменен постан № 59 от 11.10.2017)

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины.

2. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц и направление документов на экспертизу.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;
- действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) 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 в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте;
- сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;
- сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 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.

(подпункт 2 п.2.10 изменен постановлением главы от 11.10.2017 № 59)

2.11. Размер и порядок оплаты государственной пошлины при совершении нотариальных действий.

2.11.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина.

2.11.2. Размеры взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации

За совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, специалист органа местного самоуправления взимает нотариальные тарифы в размере, установленном в соответствии с Федеральным законом № 4462-1 от 11 февраля 1993 года «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».

2.11.3. При выезде специалиста для совершения нотариального действия вне помещения администрации поселения заинтересованные физические и юридические лица возмещают ему фактические транспортные расходы или предоставляют транспорт.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2.14.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.14.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.14.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.14.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

2.14.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области www.bolr.omskportal.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

III. 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие документов;

2) проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- удостоверение завещания;
- удостоверение доверенности;
- принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение времени предъявления документов;
- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу. (п.п.3 п.3.1изменен пост № 59 от 11.10.2017)

3.2.Принятие документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, осуществляющим прием документов, предоставленных документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3 Проверка документов и оформление результата предоставления услуги

Основанием для начала процедуры проверки документов и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом принятых документов.

При получении документов уполномоченный специалист:

1) проверяет полномочия Администрации поселения по предмету обращения заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации села и отсутствуют определённые пунктом 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист Администрации, готовит в двух, а в необходимых случаях, в трех экземплярах проект документа (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

С целью проверки наличия сведений об отмене доверенности в реестре распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей (далее - реестр распоряжений об отмене доверенностей), уполномоченное должностное лицо Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района формирует запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - запрос) в веб-сервисе Федеральной нотариальной палаты, размещенном в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. (абзац добавлен П-5 от 09.02.2022)

Указанный запрос направляется в электронной форме через веб-сервис ФНП и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю
Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации поселения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует уполномоченный специалист Администрации поселения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Результат предоставления муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, уполномоченный специалист Администрации зачитывает заявителю вслух и вручает лично для подписания все экземпляры документа.

Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остаётся на хранении в Администрации поселения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.5. В сети Интернет информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>, официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области www.bolr.omskportal.ru.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет специалист Администрации Могильно-Посельского сельского поселения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации Могильно-Посельского сельского поселения несёт ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по

конкретному обращению заявителя. (абзац внесен постановлением главы сельского поселения от 27.01.2014 № 5)

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К специалисту Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

5.1.2. К Главе Могильно-Посельского сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

(абзац внесен постановлением главы сельского поселения от 27.01.2014 № 5)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;**(п.п 3 изменен П-34 от 25.06.2019)**

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) «требования у него информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги».

(п .п8 добавлен П-34 от 25.06.2019)

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы заявителей остаются без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, жалоба подлежит рассмотрению по существу;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); (абзац внесен постановлением главы сельского поселения от 27.01.2014 № 5, внесены изменения постановлением № 10 от 11.02.2014г. № 33 от 13.05.2014г.)

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения (абзац добавлен П-34 от 25.06.2019)

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке. (изменен постановлением главы № 32 от 17.07.2015)

Приложение №1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Оказание нотариальных услуг
жителям Могильно-Посельского
сельского поселения
Большереченского
муниципального района Омской
области»

<p>БЛОК-СХЕМА последовательности действий по совершению нотариальных действий</p>

Принятие документов от граждан

Проверка документов и оформление результата предоставления услуги

Сообщение об отказе в выдаче результата предоставления услуги

Выдача результата предоставления услуги

