

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели 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.50летВЛКСМ,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 постанов № 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 06.06.2017 года № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов; (изменен постан № 59 от 11.10.2017)
- 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).

2.7. 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>.