

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2018 № 35-п

с. Алексеевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1», Приказом министерства юстиции РФ от 6 июня 2017 г. № 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», руководствуясь Уставом Алексеевского сельского поселения, Администрация Алексеевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом Администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области" согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу приложение №9 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг» к постановлению Администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района от 01.03.2016 № 21-п «Об утверждении административных регламентов Администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алексеевский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Алексеевского  
сельского поселения



В.В. Драняев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом Администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области

**1. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом Администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района (далее- Администрация поселения).

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

Должностные лица местного самоуправления для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в поселении совершают следующие нотариальные действия:

- 1) удостоверяют завещания;
- 2) удостоверяют доверенности;
- 3) принимают меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- 4) свидетельствуют верность копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствуют подлинность подписи на документах;
- 6) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
- 8) удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 9) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 10) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 11) удостоверяют время предъявления документов;
- 12) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 13) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу (часть первая статьи 37 Основ).

1.2.3. Совершение нотариальных действий в Администрации поселения

осуществляется Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения (далее - должностное лицо)

1.2.4. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации поселения.

Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации поселения, которая расположена по адресу: 646150 Омская область Любинский район с. Алексеевка ул. Комсомольская, д.4, телефон 8 (38 175) 2 41 73;

Нотариальные действия могут быть совершены вне указанного помещения в исключительных случаях, если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в соответствующее помещение.

Адрес официального сайта Администрации поселения:

<http://lubin.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-229-1/poseleniya/alekseevskoe>

E-mail: [alekseevka0673@mail.ru](mailto:alekseevka0673@mail.ru)

График работы Администрации поселения:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00

пятница - с 8-00 до 16-30.

перерыв на обед с 12-00 до 14-00.

1.2.5. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством:

- непосредственно у должностного лица в дни приема - четверг;

- с использованием средств телефонной, почтовой связей, электронной почты;

- посредством размещения информационных материалов на стенде в помещении Администрации поселения.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде);

- блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации поселения;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

1.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнения муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному должностному лицу;

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

1.3.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.3.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

1.3.5. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично должностному лицу. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области"

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области. Нотариальные действия имеет право совершать Глава поселения и (или) уполномоченное им должностное лицо Администрации поселения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенное завещание;
- удостоверенная доверенность;
- принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- свидетельствование верности копии документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документе;
- удостоверение сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, 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;

- отказ в совершении нотариальных действий.

Должностное лицо местного самоуправления, удостоверившее завещание или доверенность, направляет сведения об удостоверении или отмене завещания или доверенности в нотариальную палату Омской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия, для их внесения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от длительности подготовки документов и не может превышать 60 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Верховного совета Российской Федерации от 11.02.1993 N 4463-1 "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате" (далее - Основы законодательства о нотариате); Основы законодательства российской Федерации "О нотариате" от 11.02.1993 N 4462-1;
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2016 N 313 "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления";
- Приказом Министерства юстиции РФ от 06.06.2017 N 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" (далее - Инструкция);
- Уставом Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

Для совершения нотариальных действий необходимы следующие документы:

- 1) устное или письменное заявление;
- 2) для физических лиц:

- паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

для юридических лиц:

В подтверждение полномочий представителя (ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица:

- учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

- документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором);

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- иной документ, оформленный в соответствии с пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) сведения об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

4) свидетельство о смерти (при необходимости);

5) документы, представленные для свидетельствования;

6) для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им:

- документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель;

- документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию;

- документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания;

- документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

2.7. Нотариальные действия, указанные в подпункте 2.3. настоящего Регламента оказываются по устному или письменному обращению заявителя.

2.8. Нотариальные действия оказываются уполномоченному лицу при наличии документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Документы, представляемые в подтверждение фактов, которые должностное лицо обязано проверить при совершении нотариального действия, должны отвечать следующим требованиям.

Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из

нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным 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.

Должностное лицо принимает для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям Основ и других законодательных актов Российской Федерации и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица Администрации поселения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отложения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отложения муниципальной услуги являются:  
необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;  
направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий (части первая и вторая статьи 41 Основ о нотариате.)

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления Администрацией поселения об отложении совершения нотариального действия, о чем письменно сообщается заявителю в течении суток со дня подписания соответствующего Постановления Администрацией поселения.

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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае, если:  
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.



Должностное лицо по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия и сообщается заявителю о принятом решении в течении суток со дня подписания Постановления Администрации поселения об отказе в совершении нотариального действия.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в порядке, установленном статьей 22 Основ:

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации поселения

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов должностных лиц Администрации поселения, осуществляющих прием.

2.15.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.15.7. В помещении Администрации поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления заявления об оказании муниципальной услуги.

2.15.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации поселения;
- номера телефонов должностных лиц Администрации поселения, осуществляющих прием заявлений от заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.15.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью должностного лица, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- количество обращений заявителя в администрацию поселения, необходимых для получения муниципальной услуги;
- превышение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;
- снижение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, по которым принято положительное решение;
- количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию решений Администрации поселения принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

## 2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

Должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем, ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия. Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими и административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов. Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлению свидетельства о смерти.

Персональная ответственность должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием заявителей (заявлений) и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

б) совершение нотариальных действий, включающее положения о регистрации нотариальных действий в реестре регистрации нотариальных действий:

Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий (далее - реестр), форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 (форма N 1.1).

В наименовании реестра вместо слова "нотариуса" указываются слова "должностных лиц местного самоуправления", фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местного самоуправления не указываются.

Вместо наименования государственной нотариальной конторы или нотариального округа указывается наименование поселения или расположенного на межселенной территории населенного пункта.

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть пронумерованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения и оттиском печати.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления ручкой, аккуратно и разборчиво, с использованием красителей синего, голубого или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. При внесении записи в реестр допустимы общепринятые сокращения слов. Использование мастичного штампа для заполнения реестра допускается только в целях указания даты совершенного нотариального действия.

Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются. Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты, подчистки не допускаются.

Допускается внесение в реестр поправок (дописок, приписок, исправлений), в обязательном порядке оговариваемых. Поправки должны быть сделаны так, чтобы все

ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде, при этом не допускается использование корректирующей краски. Поправки заверяются подписью должностного лица местного самоуправления с проставлением даты и оттиска печати.

в) хранение экземпляров удостоверенных документов:

Экземпляры нотариально удостоверенных завещаний, договоров о передаче наследственного имущества на хранение, акты описи наследственного имущества, документы по принятию мер по управлению наследственным имуществом, в том числе экземпляры договоров доверительного управления, выдаваемые свидетельства хранятся в соответствующих делах органа местного самоуправления. По просьбе лиц, обратившихся за удостоверением доверенностей, в делах органа местного самоуправления хранятся также предоставленные ими экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей.

Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, приобщаются к оставляемым в делах органа местного самоуправления экземплярам завещаний, доверенностей, к актам описи имущества, а также к документам о принятии мер по управлению наследственным имуществом.

При невозможности оставления подлинных документов (например, доверенности, выданной с правом передоверия) в делах органа местного самоуправления остаются копии этих документов. На копии документа должностное лицо местного самоуправления делает отметку: "С подлинным верно" и собственноручно проставляет подпись.

Документы, удостоверяющие личность обратившихся за совершением нотариальных действий лиц, их представителей или представителей юридических лиц, свидетелей, рукоприкладчика, а также переводчика или сурдопереводчика, возвращаются представившим их лицам без оставления копий, при этом в реестре записываются наименование документа, его серия и номер, дата выдачи, а также наименование органа, выдавшего документ.

### 3.1. Удостоверение завещаний

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Запрос регистрируется в течение 5 минут в день обращения.

3.1.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме. Для этого гражданином представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего должностное лицо администрации делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения.) В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания;

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

- 1) по паспорту гражданина Российской Федерации;
- 2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету - для лиц, проходящих военную службу;

3) по паспорту моряка;

4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 30 минут;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- устанавливает волеизъявление только одного лица - завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой); - выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний (алфавитная книга учета завещаний должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации или главы поселения и оттиском печати);

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.1.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия.

3.1.4. Орган, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившее завещание или доверенность, должен направлять сведения об удостоверении или отмене завещания или доверенности в нотариальную палату соответствующего субъекта Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для их внесения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в соответствии с Порядком направления в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведений об удостоверении или отмене завещания или доверенности органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившее завещание или доверенность.

3.1.5. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления.

При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка).

Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления.

Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание, следующего содержания: "Ввиду (указывается причина) завещатель (указываются фамилия, инициалы) не смог лично прочитать текст настоящего завещания. Текст настоящего завещания для завещателя оглашен (указываются должность должностного лица местного самоуправления, фамилия, инициалы), удостоверившим настоящее завещание."

3.1.6. Завещатель вправе отменить или изменить составленное им завещание в любое время после его совершения, не указывая при этом причины его отмены или изменения.

Для отмены или изменения завещания не требуется чье-либо согласие.

Завещатель вправе посредством нового завещания отменить прежнее завещание в целом либо изменить его посредством отмены или изменения отдельных содержащихся в нем завещательных распоряжений.

Завещание может быть отменено также посредством распоряжения о его отмене. Распоряжение об отмене завещания должно быть совершено в форме для совершения завещания, утвержденной приказом Минюста России N 313 (форма N 2.5).

Распоряжение об отмене завещания составляется в двух экземплярах, один из которых постоянно хранится в делах органа местного самоуправления, а второй - выдается завещателю.

Должностное лицо местного самоуправления, удостоверившее распоряжение, совершает на нем удостоверительную надпись, по форме, аналогичной форме удостоверительной надписи для завещаний, утвержденной приказом Минюста России N 313 (форма N 2.5), при этом слово "завещание" в соответствующем падеже заменяется словами "распоряжение об отмене завещания" в соответствующем падеже, а предложение "Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено мной завещателю." исключается.

### 3.2. Удостоверение доверенностей

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения.

3.2.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо:

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого);
- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок ее действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня ее удостоверения;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанк);
- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.2.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия.

3.3. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

3.3.2. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, Должностное лицо:

- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания в случае, когда назначен исполнитель завещания;

- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий;

- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства;

1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация поселения;

2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;

3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство;

- передает на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу.

3.3.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.3.4. В местной администрации поселения ведется книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества, а также книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом, в которых должностным лицом местного самоуправления в день поступления регистрируются поручения нотариуса или заявления.

Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества, книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом должны быть прошнурованы, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения и оттиском печати.

3.3.5. Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения или муниципального района;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение или межселенная территория, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им нарушает или может нарушить права наследников, отказополучателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого и в случае необходимости по управлению которым просит заявитель, а также:

наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем

завещания;

другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться документами, удостоверяющими соответствующую регистрацию наследодателя в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

Должностное лицо местного самоуправления, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Минюста России, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение или межселенная территория.

#### 3.4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

3.4.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо местного самоуправления не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

Если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи;

- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;
- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;
- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов, исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);
- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать



2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия.

### 3.5. Свидетельствование подлинности подписи на документах

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

3.5.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);

- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.5.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия.

3.6. Удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

3.6.2. При обращении за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором удостоверяются сведения о лицах, осуществляющих сбор подписей, и подписи этих лиц, не противоречила законодательством Российской Федерации;

- сообщает о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия.

### 3.7. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Запрос регистрируется в течение 5 минут в день обращения.

3.7.2. При обращении за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина;
- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- сообщает о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- удостоверяет факт нахождения гражданина в живых;

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний;

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- выдает Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформленное в двух экземплярах, один из которых выдается обратившемуся лицу, а другой - хранится в делах Администрации поселения.

3.7.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.8. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Запрос регистрируется в течение 5 минут в день обращения.

3.8.2. При обращении за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина;
- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- сообщает о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- удостоверяют факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- выдает Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте оформленное в двух экземплярах, один из которых выдается обратившемуся лицу, а другой - хранится в делах Администрации поселения.

3.8.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия.

3.9. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Запрос регистрируется в течение 5 минут в день обращения.

3.9.2. При обращении за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина;
- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- сообщает о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- удостоверяет тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- выдает Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, оформленное в двух экземплярах, один из которых выдается обратившемуся лицу, а другой - хранится в делах Администрации поселения.

3.9.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия.

3.10. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Запрос регистрируется в течение 5 минут в день обращения.

3.10.2. При обращении за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина;
- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- сообщает о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования.

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий  
- выдает Свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленной с помощью средства механического копирования, оформленное в двух экземплярах, один из которых выдается обратившемуся лицу, а другой - хранится в делах Администрации поселения.

3.10.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия.

### 3.11. Удостоверение времени предъявления документов

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Запрос регистрируется в течение 5 минут в день обращения.

3.11.2. При обращении за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина;
- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- сообщает о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- делается удостоверительная надпись о времени предъявления на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах администрации поселения.

При отсутствии второго экземпляра документа в делах Администрации поселения остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись;

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий и возвращает подписанный документ заявителю.

3.11.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия

3.12. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Запрос регистрируется в течение 5 минут в день обращения.

3.12.2. При обращении за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина;
- сообщает о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- предоставление лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, документа на бумажном носителе преобразовывает путем его сканирования.

- Подписывает полученный электронный документ усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Сохраняет (копирует) подписанный ЭД (далее -электронный документ) на съемный носитель;

- Регистрирует нотариальное действие в реестре и передает съемный носитель лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия.

3.13.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия

3.13. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения. Запрос регистрируется в течение 5 минут в день обращения.

3.13.2. При обращении за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- устанавливает личность гражданина;
- сообщает о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- принимает от заявителя ЭД подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

- проверяет ЭП (далее - электронную подпись), которой подписан ЭД;
- печатает документ на бумажный носитель;
- проставляет удостоверительную надпись;
- регистрирует нотариальное действие в реестре и передает готовый документ (на бумажном носителе) лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия.

3.13.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления для совершения нотариального действия

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностным лицом Администрации поселения осуществляет Глава поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяет Глава поселения.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. При проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота и качество предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;

- прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается заявителем в Администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на решение, принятое должностным лицом, рассматривается непосредственно Главой поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации поселения, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации поселения, должностного лица, 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) Администрации поселения, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.7. Действия (бездействие), решения должностных лиц поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе поселения.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным Главой поселения принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы