

Приложение № 1 к постановлению
Главы Администрации
Литковского сельского поселения
от 19.03.2012г. № 5
(в редакции
Постановления № 50 от 01.06.2016
Постановления № 47 от 29.08.2017
Постановления № 04 от 22.03.2018
Постановления № 57 от 11.06.2019
Постановления № 86 от 27.09.2019
Постановления № 66 от 02.08.2021
Постановления № 5 от 25.01.2022
Постановления № 41 от 10.05.2022
Постановления № 67 от 25.08.2022)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Совершения нотариальных действий на территории
Литковского сельского поселения Тарского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Литковского сельского поселения Тарского муниципального района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в поселении, обратившиеся в администрацию Литковского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. **Изменения (Пост № 86 от 29.09.2019)**

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация) о должностных лицах местного самоуправления, учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается: **Изменения (Пост № 4 от 22.03.2018)**

1) на информационных стендах Администрации;
2) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.ltkvsk.tarsk.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Литковского сельского поселения Тарского района).

5. Администрация находится по адресу: 646528, Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул.Лесная, 53; адрес электронной почты: adm_lit@mail.ru.
телефон Администрации 8 (38171) 32-3-42;

6. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45.

Пятница – с 8-30 до 16-30

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

7. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется специалистом Администрации.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах Администрации, а также на интернет-сайте поселения Тарского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

10. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Главу сельского поселения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. На интернет-сайте Литковского сельского поселения Тарского района подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Литковского сельского поселения Тарского района, электронной почты Администрации о должностных лицах местного самоуправления; **Изменения (Пост № 4 от 22.03.2018)**

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 настоящего Административного регламента);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Совершения нотариальных действий на территории Литковского сельского поселения Тарского муниципального района».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются глава местной администрации поселения и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации поселения. **Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

17. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги. **Изменения (Пост № 4 от 22.03.2018)**

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) совершение нотариального действия:

удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

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 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; **Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – Кодекс) ("Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, "Российская газета" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23-25);
- 3) Налоговый Кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 6 августа 1998 г. N 148-149, «Российская газета» от 10 августа 2000 г. N 153-154);
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);
- 6) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы) ("Российская газета" от 13 марта 1993 г.)
- 7) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 226 «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» (официальный интернет-портал правовой информации 16.06.2017 г.); (**Изменения: Постановление № 47 от 29.08.2017г.**)
- 8) Устав Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, утвержденный III сессией Совета Литковского сельского поселения от 21.11.2005 года (Информационный бюллетень «Официальный вестник» № 5(10) от 22.12.2005 года).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление о совершении нотариального действия согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента.

22. При обращении заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или другие документы, исключающие любые сомнения относительно личности гражданина – паспорт моряка, документ военнослужащего, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ удостоверяющий личность лица без гражданства (разрешение на временное проживание, вид на жительство) и иные документы;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, заинтересованного в совершении нотариального действия;
- 3) оригиналы документов, в отношении которых необходимо совершать нотариальные действия;
- 4) квитанция об уплате государственной пошлины.

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в нотариально удостоверенных копиях либо копиях, заверенных выдавшей их организацией.

24. По собственной инициативе заявителю может вместе с оригиналами документов предоставить их копии.

24.1. 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

Подраздел 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе. **Изменения (пост. № 57 от 11.06.2019)**

3) документы и информацию, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также запрет на осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 указанного Федерального закона. **Введен (пост. № 4 от 22.03.2018)**

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. **Введен (пост. № 57 от 11.06.2019)**

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) с обращением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо.

29. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

30. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

2) направления документов на экспертизу.

31. Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

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

34. 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

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;
- 5) сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 7) 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. **Изменения (пост. № 4 от 22.03.2018)**

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

36. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

38. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) с учетом положений [статьи 333.25](#). НК РФ. Подтверждением оплаты является квитанция с отметкой банка о приеме платежа.

39. При совершении должностным лицом администрации Литковского сельского поселения 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.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

40. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, при подаче заявления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

41. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

42. Обращение (заявление) и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Администрации.

Подраздел 15. 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

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

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

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

46. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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, специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

51. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

52. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, 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.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

54. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. При наличии заключенного соглашения (договора) с МФЦ Тарского района, в случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления и документов, указанных в пунктах 22 в Администрацию.

56. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

57. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрацией обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 19, настоящего Административного регламента.

58. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

60. Основанием для начала административной процедуры по приему заявителя и удостоверение личности заявителя является личное или письменное обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию. При обращении должен быть паспорт.

61. Прием заявителя и удостоверение личности заявителя осуществляется специалистом Администрации в день их поступления.

62. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист Администрации определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

- 1) на наличие необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;
- 2) на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

63. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению.

64. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

66. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является удостоверение личности заявителя.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

68. Основанием для начала административной процедуры является установление личности обратившегося за совершением нотариального действия гражданина и проверка его места жительства, установление личности представителя, лица, обратившегося за совершением нотариального действия, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика **Изменения (пост. № 4 от 22.03.2018)**

69. При удостоверении доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя. **Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

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 Литковского сельского поселения Тарского 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.

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

70. При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что:

1) в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

2) в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак; приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения восемнадцати лет; при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной дееспособности с момента, определяемого судом;

3) несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится по решению органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - по решению суда ([пункт 1 статьи 27 ГК РФ](#)).

4) дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет регулируется [статьей 26 ГК РФ](#).

5) для защиты прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан устанавливаются опека и попечительство. Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (статья 31 Гражданского кодекса Российской Федерации). **Введен (пост. № 4 от 22.03.2018)**

71. При проверке правоспособности юридического лица должностное лицо администрации должно исходить из того, что в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации правоспособность юридического лица возникает с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении. **Изменения (пост. № 4 от 22.03.2018)**

72. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

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

2) документы, подтверждающие его 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). **Изменения (пост. № 4 от 22.03.2018)**

73. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) иной документ, оформленный в соответствии с пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. **Изменения (пост. № 4 от 22.03.2018)**

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

75. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является выяснение дееспособности заявителя либо правоспособности юридического лица.

76. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

77. Содержание нотариально удостоверяемых документов (доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие. **Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

78. Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам, не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия. **Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

79. Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица. **Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

80. Личность лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немой или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства

устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий. **Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

81. В качестве лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объяснить с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены. **Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

1) должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие;

2) лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

3) лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

4) гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

5) гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

6) неграмотный гражданин;

7) гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

82. Документы, представляемые в подтверждение фактов, которые должностные лица местного самоуправления обязаны проверить при совершении нотариального действия, должны отвечать следующим требованиям:

1) 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;

2) текст документа должен быть легко читаемым;

3) целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим 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.

Должностные лица местного самоуправления принимают 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 местного самоуправления. **ИЗМЕНЕНИЯ (пост. № 4 от 22.03.2018)**

83. Текст нотариально удостоверяемого документа на бумажном носителе (свидетельство, удостоверяемая доверенность и другие), а также удостоверительная надпись должны быть изготовлены с помощью технических средств или написаны от руки и легко читаемыми. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускаются. Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа суммы, числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами. **ИЗМЕНЕНИЯ (пост. № 4 от 22.03.2018); Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

84. В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения,

гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

85. В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

86. Исправления в доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати). При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Исправление должно быть подписано лицом, подписавшим документ, в присутствии должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего документ, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления. **ИЗМЕНЕНИЯ (пост. № 4 от 22.03.2018); Изменения (Пост № 86 от 27.09.2019)**

87. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местного самоуправления и подтверждаются его подписью и оттиском печати. **ИЗМЕНЕНИЯ (пост. № 4 от 22.03.2018)**

88. 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.

89. В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати. **ИЗМЕНЕНИЯ (пост. № 4 от 22.03.2018)**

90. 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.

91. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

92. Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

93. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

94. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

95. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью и оттиском печати для совершения нотариальных действий. **ИЗМЕНЕНИЯ (пост. № 4 от 22.03.2018)**

95.1. Совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, установленных пунктом 3 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, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 226 (далее – Инструкция), выполняются в соответствии с правилами совершения отдельных видов нотариальных действий (п.п. 31-75 Инструкции) **Введен (пост. № 4 от 22.03.2018)**

96. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в настоящем регламенте.

97. Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее, чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия готовит уведомление об отказе в совершении нотариального действия.

98. В уведомлении об отказе должны быть указаны:

1) дата вынесения уведомления об отказе в совершении нотариального действия; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения; фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес, место нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия; **ИЗМЕНЕНИЯ (пост. № 4 от 22.03.2018)**

2) нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

3) основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

4) порядок и сроки обжалования отказа.

99. Уведомление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий. Уведомление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

100. Уведомление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

101. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, уведомления об отказе, указанное лицо на экземпляре уведомления, хранящемся в делах администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

102. Результат административной процедуры: совершение нотариального действия, либо отказ в выполнении данной услуги. **ИЗМЕНЕНИЯ (пост. № 4 от 22.03.2018)**

103. Должностные лица местного самоуправления не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

104. Должностные лица местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия

(бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

105. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. N 99 "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах".

106. 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.

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

108. Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

109. Нотариальные действия совершаются в помещении местной администрации поселения. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения местной администрации поселения в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение местной администрации поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения местной администрации поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

110. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дней.

111. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является нотариально оформляемые документы или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Специалист выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановление в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

114. Подписанное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю почтой на адрес, указанный в письме, или вручает лично при обращении заявителя в Администрацию.

115. Выдача письменного уведомления фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

116. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги является роспись заявителя в реестре о получении нотариально оформляемого документа или копии мотивированного отказа.

117. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

118. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуг.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

119. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подраздел 8 . Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

119.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено. **ВВЕДЕН (Пост № 66 от 02.08.2021г.)**

Подраздел 9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

119.2 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены. **ВВЕДЕН (Пост № 66 от 02.08.2021г.)**

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

120. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации настоящего административного регламента осуществляется Главой Литковского сельского поселения Гарского муниципального района.

122. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Литковского сельского поселения Гарского муниципального района.

123. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

124. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

125. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

126. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

127. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

128. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

129. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

130. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

133. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в

действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

134. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Литковского сельского поселения Тарского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование 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;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

136. Жалоба подается в письменной свободной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

137. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта сельского поселения Тарского муниципального района, Единого портала

либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Тарского района жалоба может быть направлена через МФЦ Тарского района.

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

139. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

140. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Литковского сельского поселения Тарского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

141. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

142. По результатам рассмотрения жалобы Глава Литковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

143.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 143 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. **Введен (пост. № 57 от 11.06.2019)**

143.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 143 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. **Введен (пост. № 57 от 11.06.2019)**

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершения нотариальных действий на
территории Литковского сельского поселения
Тарского муниципального района»

Администрация Литковского
сельского поселения Тарского муниципального района
Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование
юридического лица, либо их представителей)
действующий на основании:

_____ (паспорт, приказ, доверенность и др.)

Адрес: _____
(почтовый адрес, адрес места нахождения, адрес электронной
почты)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на совершение нотариального действия

Прошу _____
(выдать доверенность, заверить подлинность документа, заверить подлинность подписи)

Настоящим подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Блок-схема выполнения административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Совершения нотариальных действий на территории
Литковского сельского поселения Тарского муниципального района»**

