

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА-**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛЬСОВЕТ «БОРЧСКИЙ»**

**РУТУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Адрес: 368070, Республика Дагестан. Бабаюртовский р-он, п/о Татаюрт, село Н.Борч**

**Рутульского района, т. +7 989 466 83 69, е-mail:** [spselsovetborchskiy@mail.ru](https://xn----btb5aicm3c.xn--p1ai/kontakty.html)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «23»ноября 2023 № 32

с.Новый Борч

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса |  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьёй 14.1 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1 (с учетом изменений от 26.07.2019 года № 226-ФЗ), Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления, утверждённой Приказом Минюста Российской Федерации от 07.02.2020 года № 16, Приказом Минюста России от 30.09.2020 № 226 «Об утверждении [форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах](https://docs.cntd.ru/document/565912479#6540IN) и [порядка их оформления](https://docs.cntd.ru/document/565912479#65C0IR)», Уставом муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан, администрация муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан по оказанию муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса».

 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на стенде администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан, а также размещению на сайте:мо-борч.рф.

 3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за исполнением данного постановление оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Селимов

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования -

сельское поселение «сельсовет «Борчский»

Рутульского района Республики Дагестан

от 23.11.2023 № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий на территории муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и их уполномоченные представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действиях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации: 368070, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, п/о Татаюрт, с.Новый Борч, ул.Центральная,7

Адрес электронной почты: [spselsovetborchskiy@mail.ru](https://xn----btb5aicm3c.xn--p1ai/kontakty.html)

Электронный адрес сайта в сети «Интернет»: мо-борч.рф

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

- Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00, обед – с 12.00 до 13.00;

- пятница – с 8.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней);

- в предпраздничный день – рабочий день укорочен на 1 час;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Телефон (факс) администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан 8 989 466 83 69.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения: размещается на официальном сайте администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан;

2) устно по следующему телефону: 8 989 466 83 69;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан;

5) в форме электронного документа с использованием электронной почты по адресу: [spselsovetborchskiy@mail.ru](https://xn----btb5aicm3c.xn--p1ai/kontakty.html)

. 1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должен превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое уполномоченное должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных материалов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан: мо-борч.рф и на информационных стендах, размещаемых в помещении органа местного самоуправлении.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

Исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (Приложение 1 к настоящему административному регламенту):

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан - : мо-борч.рф.;

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан;

- наименование (номера) кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

На официальном сайте администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан : мо-борч.рф

- полное наименование и полный почтовый адрес и график работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации администрацию муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан, в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.Совершение нотариальных действий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация (далее по тексту – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению 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;

- выдача дубликата документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением:

- совершения нотариального действия вне помещения Администрации.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости 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.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445; 2014, № 9 ст. 851, № 15, ст.1691);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть 2), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30(ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7. ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 25, ст. 3246; 2011, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7347);

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14 ст.1663, № 19 ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27 ст.3468, 3447; № 43 ст. 5454; № 44 ст. 5633, 5642; № 48 ст. 6165; № 51 ст. 6690; № 52(ч. 1) ст. 6961, 6981, № 52 (ч. 1) ст. 7008; 2014, № 4 ст.1562; № 22 ст.2770; № 26 (ч. 6 1) ст. 3371, ст. 3377; № 30 (ч.1) ст.4218, 4255, 4257; № 40(ч. 1) ст. 5321; № 42 ст. 5615; № 43, ст. 5799; № 52 (ч.1), ст.7542, ст.7558; 2015, № 1(ч.1), ст.11);

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462- 1(«Российская газета», 1993 № 49, Ведомости СНД и ВС РФ, 1993, № 10, ст. 387; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №50 ст. 4855; 2004, №27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717; 2006, ст. 2881; 2007, №1 (ч. 1), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; 2008, № 52(ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 14, ст. 20; № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3544; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7064; № 50, ст. 7347; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, №14, ст. 1631; № 51, ст. 6699; 2014, № 26, ст. 3371; № 30, ст. 4268; 2015, № 1 (ч.1), ст.4268);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061); 2012, № 31 ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651, № 27 ст. 3477, 3480, № 30 (ч.1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1) ст. 6952, ст. 6961, 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366; № 30 (ч.1), ст. 4264; № 40 (ч. 6), ст. 6928);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31 ст. 4470; 2013 № 19 ст. 2307, №27 ст. 3474; 2014, № 11 ст.1098);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 30.05.2011, № 22,, ст.3169);

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12.02.2020, № 0001202002120019);

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.10.2020, № 0001202010050064);

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства» («Российская газета», Федеральный выпуск от 25.04.2014 № 95);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) устное или письменное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать , доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика;

3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

4) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

5) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.

2.6.2. Выдача выписок из реестра нотариальных действий, а также, в случае утраты, дубликатов документов, которые хранятся в делах Администрации, осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия.

2.6.3. Предоставляемые заявителем документы должны быть хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления 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. Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение нотариального действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению уполномоченным органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- сделка не соответствует требованиям закона;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

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

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9.3. Для совершения нотариальных действий не принимаются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оплата нотариальных действий, совершаемых уполномоченным должностным лицом Администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, уполномоченное должностное лицо Администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.10.2. За совершение нотариальных действий уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

1) за удостоверение доверенностей, нотариальная форма которых не обязательна в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

2) за свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов - 10 рублей за страницу копии документов или выписки из них;

3) за свидетельствование подлинности подписи: на заявлениях и других документах (за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц) - 100 рублей; на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридического лица (с каждого лица, на каждом документе) - 200 рублей;

4) за удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу - 50 рублей за каждую страницу документа на бумажном носителе;

5) за совершение прочих нотариальных действий - 100 рублей.

2.10.3. За совершение нотариальных действий государственная пошлина уплачивается с учетом следующих особенностей:

1) за нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза;

2) при удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

2.10.4. От уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются:

1) физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, по делам, рассматриваемым судами общей юрисдикции, арбитражными судами, мировыми судьями, Верховным Судом Российской Федерации, Конституционным Судом Российской Федерации;

2) физические лица – участники инвалиды Великой отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся за совершением нотариальных действий в случаях, предусмотренных законом;

4) инвалиды І и II группы - на 50 процентов по всем видам нотариальных действий;

5) общественные организации инвалидов – по всем видам нотариальных действий;

6) лица, получившие ранения при защите СССР, Российской Федерации и исполнении служебных обязанностей в Вооруженных силах СССР и Вооруженных силах Российской Федерации,- свидетельствование верности копий документов, необходимых для предоставления льгот;

7) физические лица – за удостоверение доверенности на получение пенсий и пособий.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

 В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

При установлении очередности приема заявителей учитываются состояние здоровья обратившегося заявителя, удаленность места проживания заявителя от места приема.

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

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- Помещение Администрации должно быть оборудовано информационными стендами с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников), лиц с ограниченными физическими возможностями.

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа.

2.12.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.14.3. Консультации по вопросу совершения нотариальных действий

осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;

- о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Предоставление органом местного самоуправления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (МФЦ) не предусмотрено.

Предоставление органом местного самоуправления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный либо Единый порталы заявлений и документов не предусмотрено.

2.15.2. Уполномоченное 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 уполномоченное должностное лицо 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.

2.15.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикация в средствах массовой информации.

2.15.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления (копии).

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа;

- подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление, поданное лично, поручение нотариуса.

Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин выдачи выписки или дубликата документа, с указанием даты его нотариального удостоверения.

3.2.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать, доверенность или документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.

Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт.

Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам.

Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося за совершением нотариального действия.

3.2.3. При удостоверении, доверенностей уполномоченным должностным лицом Администрации выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

В случае удостоверения доверенности от юридического лица проверяется его правоспособность, а также полномочия его представителя в соответствии с учредительными документами.

В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в совершении нотариального действия.

3.2.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

3.2.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.

3.3. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа.

3.3.1. Удостоверение доверенностей.

1) Доверенность оформляется уполномоченным должностным лицом Администрации в письменной форме, может быть удостоверена от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

2) Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей.

 Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

- на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

- на осуществление прав автора произведения науки, литературы и искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

- на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

При удостоверении доверенности учитываются правила, предусмотренные п.п. 3 и 4 ст. 182 ГК РФ, в соответствии с которыми:

- представитель не может совершать сделки от имени, представляемого в отношении себя лично, а также в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства;

- доверенность не может иметь место, когда сделка должна быть совершена только лично, а не через представителя;

- не могут быть переданы другим лицам полномочия, возложенные на арбитражного управляющего арбитражным судом;

- не допускается передача голоса по доверенности членом совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества;

3) Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении письменных доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи, с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

Об удостоверении доверенности в порядке передоверия уполномоченным должностным лицом Администрации делается отметка на основной доверенности.

Представителю по основной доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет его обязанность известить представляемого по основной доверенности о передаче представленных ему по этой доверенности полномочий другому лицу в порядке передоверия и сообщить ему необходимые сведения об этом лице.

По письменному заявлению представителя по основной доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации может передать заявление с таким извещением, представляемому по основной доверенности по правилам, предусмотренным в ст. 86 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. Уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет представляемому, что он может во всякое время отменить доверенность с правом передоверия, а представитель, которому доверенность выдана, вправе отказаться от нее и что с прекращением доверенности теряет силу и передоверие.

Перед совершением нотариального действия по удостоверению доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет обратившемуся за удостоверением доверенности правовые последствия выдачи доверенности, с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована во вред, а также право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, предоставленных ему по настоящей доверенности.

Уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет представляемому порядок прекращения и последствия прекращения доверенности, что он обязан об отмене доверенности известить лицо, которому доверенность выдана, а также затребовать возврата доверенности от представителя.

4) Доверенность, представляемым подписывается только в присутствии уполномоченного должностного лица. Перед подписанием доверенности, составленной уполномоченным должностным лицом по просьбе представляемого, текст доверенности прочитывается последним и подтверждается, что содержание ему понятно и соответствует его волеизъявлению. Если представляемый вследствие неграмотности, физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может собственноручно подписать доверенность, то по его просьбе в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица доверенность может подписать другой гражданин (рукоприкладчик), с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно представляемым.

Рукоприкладчиком не может быть:

- представитель по данной доверенности; уполномоченное должностное лицо Администрации, удостоверяющее доверенность;

- гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотное лицо;

- гражданин с таким физическим недостатком, который явно не позволяет ему в полной мере осознавать существо происходящего;

- лицо, не владеющее в достаточной степени языком, на котором составлена доверенность.

5) Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана лицом, уполномоченным на это учредительными документами, а также главным бухгалтером этого юридического лица.

3.3.2. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

1) Уполномоченное должностное лицо Администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельцев документов не требуется.

Нотариальное действие совершается по устному обращению при условии что:

- содержание документа не противоречит действующему законодательству;

 - свидетельствование копии или выписки из документа данного вида не запрещено действующим законодательством;

- документ составлен на языке, которым владеет уполномоченное должностное лицо Администрации, или имеет надлежаще оформленный перевод;

2) Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа.

 Копия документа может быть исполнена от руки, с использованием технических средств, в том числе способом свето - либо фотокопирования. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику - содержать весь текст и реквизиты документа без сокращения и искажения.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется уполномоченным должностным лицом Администрации 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.

3) Не могут быть засвидетельствованы копии со сделок в простой письменной форме, хотя бы и прошедшие регистрацию в учреждениях юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не подлежат нотариальному удостоверению копии нормативных правовых актов.

Не могут быть засвидетельствованы копии с документов об образовании, со свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, если в них имеются какие-либо, в том числе оговоренные, исправления.

4) 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.

5) Верность копии с копии документа свидетельствуется уполномоченным должностным лицом Администрации 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.

Законодательством предусмотрено лишь одно последовательное свидетельствование верности копии с копии документа.

6) 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.

3.3.3. Свидетельствование верности подлинности подписи на документах.

1) Уполномоченное должностное лицо Администрации свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество, заявлении, связанном с семейными правоотношениями и др.).

Уполномоченное должностное лицо Администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, уполномоченным должностным лицом Администрации зачитывается вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за свидетельствованием верности подписи обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным подпунктом 3.3.1.пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.

Уполномоченное должностное лицо Администрации 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.

Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в Администрацию, так и при удостоверении в этом уполномоченным должностным лицом Администрации по месту жительства или месту пребывания. В подтверждение факта нахождения гражданина в живых заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 226 (форма № 3.7).

При удостоверении факта нахождения гражданина в живых:

а) в описании факта указывается следующее:

«(Фамилия, имя, отчество (при наличии) явившегося) явился ко мне по адресу: (указывается адрес органа местного самоуправления или иного места совершения нотариального действия) лично сегодня в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_ минут (время указывается цифрами).»;

б) в случае, если факт нахождения гражданина в живых удостоверяется в отношении несовершеннолетнего(ей), в описании факта после слова «минут» дополнительно указывается следующее:

«В сопровождении (фамилия, имя, отчество (при наличии), который(ая) является (отцом, матерью, опекуном, попечителем) несовершеннолетнего(ей) (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего(ей)» и дополняется абзацем следующего содержания:

«Полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) проверены.».

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах Администрации.

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования.

Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

Уполномоченным должностным лицом Администрации выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 226 (форма № 3.19).

3.3.6. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.

Уполномоченное должностное лицо Администрации по просьбе гражданина удостоверяет 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.

 Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в Администрацию, так и при удостоверении в этом уполномоченным должностным лицом Администрации по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах.

В подтверждение факта нахождения гражданина в определенном месте заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 226 (форма № 3.7).

При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте в описании факта указывается следующее:

«(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место постоянного жительства или преимущественного пребывания) (дата (оформляется словесно-цифровым способом: день и год арабскими цифрами, месяц - словом), время (указывается цифрами) находился в помещении по адресу (указывается адрес органа местного самоуправления или место совершения нотариального действия).».

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах Администрации.

3.3.7. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.

Уполномоченное должностное лицо Администрации удостоверяет тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.

Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, форма которого утверждена приказом Минюста России № 226 (форма № 3.7), скрепляется подписью должностного лица Администрации и оттиском печати. При этом оттиск печати должен помещаться частично на фотографической карточке, а частично - на свидетельстве.

При удостоверении факта тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, в описании факта указывается следующее: «Лицо, изображенное на настоящей фотографической карточке, тождественно с представившим ее (фамилия, имя, отчество (при наличии) представившего карточку, место постоянного жительства или преимущественного пребывания).».

Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах Администрации.

3.3.8. Удостоверение времени предъявления документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации удостоверяет время предъявления им документа.

Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах Администрации. При отсутствии второго экземпляра документов в делах Администрации остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом из них, государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации взимается за предъявление каждого документа.

3.3.9 Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного уполномоченным должностным лицом Администрации электронного документа содержанию документа, представленного уполномоченному должностному лицу Администрации на бумажном носителе.

Электронный документ, изготовленный уполномоченным должностным лицом Администрации, имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена уполномоченным должностным лицом Администрации.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность. Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации.

3.3.10 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

1) В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах Администрации, по письменным заявлениям граждан и юридических лиц от имени и по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, уполномоченным должностным лицом Администрации выдаются дубликаты утраченных документов. Дубликат должен содержать весь текст, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

3.3.11. Выдача выписок из реестра нотариальных действий.

Уполномоченное должностное лицо Администрации выдает выписки из реестра нотариальных действий по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

3.3.12. Совершение нотариальных действий вне помещения Администрации.

1) Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации 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 Администрации.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Администрации в удостоверительной надписи на документе и в реестре нотариальных действий записывает место совершения нотариального действия с указанием адреса.

2) Уполномоченное должностное лицо Администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Большелугского муниципального образования.

3) Выезд уполномоченного должностного лица Администрации на дом для совершения нотариального действия осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления устного заявления.

3.3.13. Максимальный срок по выполнению действий по совершению нотариального действия и выдаче удостоверенного документа не должен превышать 30 минут (за исключением подпункта 3.3.6 пункта 3.3 настоящего Административного регламента).

3.3.14. Оттиск печати Администрации должен иметь изображение Государственного герба Российской Федерации.

3.4. Подготовка и выдача уведомления об отказе в совершении нотариального действия.

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования.

 В этих случаях не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо Администрации выносит уведомление об отказе в совершении нотариального действия.

3.4.2. В уведомлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование Администрации поселения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство; - порядок и сроки обжалования отказа.

3.4.3. Уведомление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с приложением оттиска печати Администрации. Постановление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

**4. Формы контроля над исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является глава поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации. Комиссия имеет право: разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия),**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе Администрации.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в журнал приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнал приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу постав ленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативно- правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Нотариальные действия, совершенные уполномоченным должностным лицом Администрации, или отказ в совершении этих действий могут быть обжалованы в порядке главы 37 ГПК РФ.

Приложение №1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий на территории муниципального образования - сельское поселение «сельсовет «Борчский» Рутульского района Республики Дагестан

от 22.11.2023 № 19

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности**

**по исполнению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий**

|  |
| --- |
| Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений, проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины |

|  |
| --- |
| Принятие решения |
| Да | Нет |
| Оформление и подписаниедокументов опредоставлениимуниципальной услуги | Оформление и подписаниеуведомления об отказе впредоставлениимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о принятом решении |