

# АДМИНИСТРАЦИЯ УТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2020

№ 28

Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Утинского сельского поселения № 4 от 21.01.2020 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», Администрация Утинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Утинского сельского поселения от 19.08.2013 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения»;

- постановление Администрации Утинского сельского поселения от 29.10.2014 № 28 «О внесении изменений в постановление Администрации Утинского сельского поселения от 19.08.2013 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения»;

- постановление Администрации Утинского сельского поселения от № 31 от 31.10.2014 «О внесении изменений в Постановление администрации Старинского сельского поселения от 19.08.2013 № 27 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения»

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Утинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Утинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава  
сельского поселения

А.Г. Федин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий специально уполномоченным  
должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения  
Называевского муниципального района Омской области»**

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно- телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области (далее - Администрация), должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, зарегистрированные по месту жительства, месту пребывания, месту нахождения на территории Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного

самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

7. График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

8. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

9. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного

консультирования через определенный промежуток времени.

10. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

11. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

12. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Утинского сельского поселения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на

информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Подраздел 3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной

услуги;

- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

18. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

19. Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации [www.naz@mr.omskportal.ru](mailto:www.naz@mr.omskportal.ru), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1 Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице Главы Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области (далее – Глава поселения) или специально уполномоченного должностного лица Администрации (далее по тексту административного регламента - должностное лицо).

22. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральное казначейство.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация

не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершение нотариальных действий предусмотренных настоящим административным регламентом;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение срока, не превышающего 30 календарных дней со дня обращения, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [www. utnsk.naz.omskportal.ru](http://www.utnsk.naz.omskportal.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

27.1. Удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом:

27.1.1. для физических лиц:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на совершение сделок от их имени, за исключением предусмотренных ч. 2 ст. 26

ГК РФ, предъявляется письменное согласие их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок либо документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме;

27.1.2. для юридических лиц:

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

2) документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

3) В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу должны быть представлены:

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии);

- договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах.

27.2 Свидетельствование верности копий документов и выписок из них:

27.2.1. для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них. Если объем документов превышает один лист, они должны быть прошиты, пронумерованы.

27.2.2. для юридических лиц:

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

2) документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

3) В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу должны быть представлены:

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

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

документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии);

- договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах;

4) документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них. Если объем документов превышает один лист, они должны быть прошиты, пронумерованы.

27.3. Свидетельствование подлинности подписи на документах:

27.3.1. для физических лиц:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи;

27.3.2. для юридических лиц:

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

2) документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

3) В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу должны быть представлены:

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии);

- договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах;

4) документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи;

27.4. Принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества:

27.4.1. для физических лиц:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы на имущество;

27.4.2. для юридических лиц:

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

2) документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о

назначении директором (генеральным директором).

3) В подтверждении полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу должны быть представлены:

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии);

- договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах;

4) документы на имущество;

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

27.5.1. для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

27.5.2. для юридических лиц:

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

2) документы подтверждающие избрание (назначение) руководителя, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

3) В подтверждении полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу должны быть представлены:

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии);

- договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах;

27.6. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых:

27.6.1. для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

27.7. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи:

27.7.1. для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

27.8. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте:

27.8.1. для физических лиц:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

27.9. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии:

27.9.1. для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) фотография;

27.10. Удостоверение времени предъявления документов:

27.10.1. для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

27.10.2. для юридических лиц:

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

2) документы подтверждающие избрание (назначение) руководителя, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

3) В подтверждении полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу должны быть представлены:

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии);

- договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах;

27.11. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе:

27.11.1. для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

27.11.2. для юридических лиц:

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

2) документы подтверждающие избрание (назначение) руководителя, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

3) В подтверждении полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу

должны быть представлены:

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии);

- договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах;

27.12. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу:

27.12.1. для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

27.12.2. для юридических лиц:

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

2) документы подтверждающие избрание (назначение) руководителя, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

3) В подтверждении полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу должны быть представлены:

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии);

- договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах.

28. Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам местного самоуправления может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

29. Все документы представляются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

30. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа (в случае если заявитель не освобожден от уплаты).

31. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Подраздел 8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае если:

- документы (за исключением документа, удостоверяющего личность) составлены не на русском языке;

- документы противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Подраздел 9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- 2) необходимость запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

3) направление документов на экспертизу.

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

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

36. 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.

37. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

- действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

- доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

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

- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

### 39. Засвидетельствование в нотариальном порядке копий документов.

#### Подраздел 11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

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

44. При совершении должностным лицом Администрации 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.

45. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

46. При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

#### Подраздел 12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

47. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для

получения консультации -15 минут.

48. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

### Подраздел 13 Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги

49. Регистрация запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, осуществляется в день подачи заявления.

Подраздел 14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

51. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

52. На объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для

парковки автотранспортных средств инвалидов;

ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

53. Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

54. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

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

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

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

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

59 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 15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. 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).

61. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 15 минут каждое.

#### Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях бюджетного учреждения Омской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между БУ ОО «МФЦ» и органом местного самоуправления.

63. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 25, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 27 в Администрацию.

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

65. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 25 настоящего Административного регламента.

66. 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.

67. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления Омской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

68. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения форм заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность

документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления: - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

69. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

70. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

71. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

72. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

73. Для получения муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

74. Муниципальная услуга может быть получена через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

75. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрации заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на Портал государственных и муниципальных услуг Омской области.

76. Для подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов либо электронные документы, необходимые для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы либо электронные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной электронной подписью;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной электронной подписью не требуется;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

77. В результате направления пакета электронных документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Омской области в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Омской области (далее - АИС «Межвед ОО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

78. При предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области, и передает ответственному специалисту Администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет формы о принятом решении и переводит дело в архив;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

79. При предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ОО и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

80. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области переводит документы в архив.

81. В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Администрации ведущий прием, отмечает факт явки заявителя.

82. После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет формы о принятом решении и переводит дело в архив;

83. Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

84. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

85. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной

электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявлений и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в Федеральное казначейство;
- 3) совершение нотариальных действий.
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Подраздел 1. Прием заявлений и рассмотрение предоставленных заявителем документов

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг Омской области.

88. Заявление с документами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию, через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области.

89. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес администрации сельского поселения, регистрируется специалистом Администрации в течение календарного дня со дня поступления заявления.

90. Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 15 мин.

91. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является Глава сельского поселения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

92. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для

совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.6 Административного регламента) При ответах на телефонные звонки должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

93. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, предусмотренных в подразделе 6 административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверенную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает Главе сельского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

94. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 15 минут.

95. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.

96. Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в Администрацию документов, предусмотренных в подразделе 6 настоящего административного регламента.

97. Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота.

98. Способ фиксации результата административной процедуры: документы - запись в журнале поступивших заявлений.

## Подраздел 2. Формирование и направление межведомственных запросов в Федеральное казначейство

99. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

100. Специалист в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя направляет в порядке информационного взаимодействия запросы в Федеральное казначейство.

101. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ или информацию.

102. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является Глава сельского поселения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

103. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги.

104. Критерием принятия решений при формировании и направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, подтверждающего оплату государственной пошлины (в случае отсутствия льготы по уплате государственной пошлины).

105. Результат административной процедуры фиксируется в журнале.

## Подраздел 3. Совершение нотариальных действий

106. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

107. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

108. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

108.1. при удостоверении доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- готовит текст доверенности,
- удостоверяет доверенность;
- подписание доверенности заявителем;

- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

108.1.1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (пункт 1 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

108.1.2. Доверенность должна содержать:

1) наименование — «Доверенность»;

2) указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью). В случае удостоверения доверенности вне помещения Администрации - адрес удостоверения;

3) дату ее совершения (пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 45.1 Основ). Число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность (пункт 2 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации);

4) сведения о представляемом и представителе.

5) полномочия, передаваемые представителю (статьи 182 и 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

6) подпись представляемого. Доверенность от имени юридического лица подписывается его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (пункт 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

108.1.3. В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

108.1.4. В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны: место и дата ее составления (подписания), наименование, фирменное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего

такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес в пределах места нахождения юридического лица, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания лица (лиц, действующих совместно или раздельно), уполномоченных выступать от имени юридического лица, а также лица, на имя которого она выдана.

108.1.5. В отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.

Доверенность также может содержать срок, на который она выдана (статья 186 Гражданского кодекса Российской Федерации), и указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (пункт 1 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации).

108.1.6. Изложение полномочий в доверенности не должно вызывать различное понимание.

108.1.7. Не допускается удостоверение доверенностей на совершение действий, которые в силу закона могут быть совершены только лично (пункт 4 статьи 182 Гражданского кодекса Российской Федерации). Например, совершение завещания через представителя не допускается (пункт 3 статьи 1118 Гражданского кодекса Российской Федерации).

108.1.8. Полномочия, изложенные в доверенности, не могут выходить за пределы правоспособности представляемого, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

108.1.9. Должностное лицо Администрации вправе удостоверить доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

108.1.10. Доверенность может быть выдана несколькими лицами совместно и может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде).

108.1.11. В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

108.1.12. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители),

опекуны (статьи 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

108.1.13. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати 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 (статья 26 Гражданского кодекса Российской Федерации).

108.1.14. 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 или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;
- на распоряжение вкладами в кредитных организациях;
- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения, либо государственной регистрации.

108.1.15. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (например, тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение) и доверенность не запрещает передоверие (пункт 1 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации).

108.1.16. Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

Если иное не указано в доверенности или не установлено законом, представитель, передавший полномочия другому лицу в порядке передоверия, не утрачивает соответствующих полномочий.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

108.1.17. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она

выдана.

Передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) не допускается, если иное не предусмотрено в первоначальной доверенности или не установлено законом.

108.1.18. Доверенность может быть отменена лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме (подпункт 2 пункта 1 статьи 188 Гражданского кодекса Российской Федерации).

108.1.19. Лицо, которому выдана доверенность, во всякое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, если доверенность является безотзывной. Безотзывная доверенность может быть выдана только при одновременном наличии двух условий: доверенность выдается в целях исполнения или обеспечения исполнения обязательства представляемого перед представителем или лицами, от имени или в интересах которых действует представитель и доверенность выдается в случаях, если такое обязательство связано с осуществлением предпринимательской деятельности (статья 188.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

108.2. при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- сличает копию документа или выписки из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);
- свидетельствует верность выписки, копии документа;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

108.2.1. Должностное лицо Администрации свидетельствует верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

108.2.2. 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.

108.2.3. Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо Администрации не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

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

108.2.5. Должностное лицо Администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

108.2.6. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом Администрации при условии, если верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

108.2.7. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть обеспечены путем их скрепления или иным исключающим сомнения в их целостности способом.

108.2.8. Если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются не существенными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо Администрации вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.

108.3. при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- свидетельствует подлинность подписи на документе,
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

108.3.1. Свидетельствуя подлинность подписи, должностное лицо Администрации удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

108.3.2. Не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом (часть вторая статьи 80 Основ).

108.3.3. Должностное лицо Администрации, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно

руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (зарегистрирована Минюстом России 19.06.2014, регистрационный № 32813).

108.3.4. Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратилось лицо, которое в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан рукоприкладчиком по правилам, предусмотренным пунктом 20 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.

108.3.5. В случае подписания документа представителем физического или юридического лица, в том числе действующим в силу закона, проверяются его полномочия, о чем делается отметка

108.4. при принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- устанавливает дееспособность;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

108.5. при удостоверении сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- устанавливает дееспособность
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

108.5.1. Федеральным конституционным законом, федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено, что при проведении выборов в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, при выдвижении инициативы проведения референдума субъекта Российской Федерации кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума обязаны составить и представить в комиссию список лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, участников референдума, нотариально удостоверить сведения о лицах, осуществлявших сбор подписей, и подписи этих лиц, а также представить в комиссию список указанных лиц в машиночитаемом виде по форме, установленной комиссией, организующей выборы, референдум (пункт 16 статьи 37 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 24, ст.2253; 2017, № 15 (ч.1), ст. 2139).

108.6. при удостоверении факта нахождения гражданина в живых:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- устанавливает дееспособность;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

108.6.1. Должностное лицо Администрации удостоверяет факт нахождения гражданина в живых.

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

108.6.3. Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в Администрацию, так и при удостоверении в этом должностным лицом Администрации по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах, расположенных на территории Утинского сельского поселения лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в данных населенных пунктах.

108.6.4. В подтверждение факта нахождения гражданина в живых заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 3.6).

108.6.5. 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 нотариальной конторы 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.».

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

Администрации.

108.7. при удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Утинского сельского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- устанавливает дееспособность
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

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

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

108.7.3. Должностным лицом Администрации выдается соответствующее свидетельство.

108.8. при удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- устанавливает дееспособность;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

108.8.1. 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.

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

108.8.3. В подтверждение факта нахождения гражданина в определенном месте заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 3.6).

108.8.4. 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 нотариальной конторы или место совершения нотариального действия).».

108.8.5. 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.

108.9. при удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- устанавливает дееспособность;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

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

108.9.2. Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 3.6), скрепляется подписью должностного лица Администрации и оттиском печати. При этом оттиск печати должен помещаться частично на фотографической карточке, а частично - на свидетельстве.

108.9.3. 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).».

108.9.4. 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.

108.10. при удостоверении времени предъявления документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- устанавливает дееспособность;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

108.10.1. Должностное лицо Администрации удостоверяет время предъявления им документа.

108.10.2. Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах органа местного самоуправления. При отсутствии второго экземпляра документа в делах органа местного самоуправления остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

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

108.11. при удостоверении равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- устанавливает дееспособность;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

108.11.1. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного должностным лицом местного самоуправления электронного документа содержанию документа, представленного должностному лицу местного самоуправления на бумажном носителе.

Изготовленный должностным лицом Администрации электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена 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 должностным лицом Администрации путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица местного

самоуправления.

108.12. при удостоверении равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- устанавливает дееспособность;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

109. При совершении нотариальных действий должностное лицо Администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

110. При совершении нотариального действия должностным лицом Администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати Администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

111. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

112. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

113. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

114. Способ фиксации результата - запись в реестре для регистрации нотариальных действий.

#### Подраздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

116. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

117. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

118. Результатом административной процедуры является исправление

допущенных ответственным исполнителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации.

120. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

121. Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами административного регламента, осуществляется Главой Утинского сельского поселения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

122. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

123. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

125. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Утинского сельского поселения не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

126. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

127. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги 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**

128. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

### **Подраздел 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

129. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию (далее - жалоба).

## **Подраздел 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

130. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

## **Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области**

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

132. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

133. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- *постановление Администрации Называевского муниципального района от 07.07.2016 № 289 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Называевского муниципального района».*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области»:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. ч. 1, 2) (ч. 1 – «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239, ч. 2 – «Российская газета», 06 февраля 1996 г., № 23, 07.02.1996, № 24, 08 февраля 1996 г., № 25, 10.02.1996, № 27, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 («Российская газета», № 49, 13.03.1993);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2020);

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 17.06.2014 № 129 «Об утверждении порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата» («Российская газета», № 136, 20.06.2014);

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

- Устав Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области;

- настоящий Административный регламент.

В целях обеспечения инвалидам доступности услуги ее предоставление осуществляется также в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115)//<http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015.

## Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области, почтовый адрес и телефоны:

646123, Омская область, Называевский район, с. Утичье, ул. Школьная, 7 тел.: (38161) 3-23-23, факс (38161) 3-23-23.

### **Режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Дни приема	Время приема
Понедельник	09.00 час- 17.15 час (перерыв 13.00-14.00 час)
Вторник	09.00 час- 17.15 час (перерыв 13.00-14.00 час)
Среда	09.00 час- 17.15 час (перерыв 13.00-14.00 час)
Четверг	09.00 час- 17.15 час (перерыв 13.00-14.00 час)
Пятница	09.00 час- 17.15 час (перерыв 13.00-14.00 час)

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации Утинского сельского поселения сокращается на 1 час.

Электронный адрес Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области	<a href="mailto:mun3015@list.ru">mun3015@list.ru</a>
Официальный сайт Администрации Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области	<a href="http://www.utnsk.naz.omskportal.ru">www. utnsk.naz.omskportal.ru</a>