**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июня 2021 года № 48

пос.Новоуральский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 18.04.2012 года № 19 «Об утверждении административных регламентов на территории Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение № 3 к Постановлению Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 18.04.2012 года № 19 « Об утверждении административных регламентов на территории Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в порядке, уставленном Уставом Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

Глава сельского поселения Е.В.Кирин

Приложение к постановлению Администрации

Новоуральского сельского поселения

Таврического муниципального района

Омской области от 01.06.2021 № 48

Приложение № 3 к постановлению Администрации

Новоуральского сельского поселения

Таврического муниципального района

Омской области от 18.04.2012 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»**

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1.1 Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностного лица Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 1.2 Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действий и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – заявители).

Подраздел 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в здании Администрации сельского поселения, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещении Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в здании Администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Официальный сайт Администрации Новоуральского\_ сельского поселения Таврического района Омской области: http://www/ http://tavrich.omskportal.ru. (далее - официальный сайт).

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1 Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Совершение нотариальных действий»

Подраздел 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – Администрация сельского поселения, Администрация).

Административные действия выполняются ответственным специалистом Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие Федеральным казначейством, органами местного самоуправления Таврического муниципального района Омской области (далее- органы местного самоуправления).

7. При предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистам, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением двадцать второй сессии второго созыва Совета Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 27.03.2012 года № 86 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области муниципальных услуг».

Подраздел 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) совершение нотариальных действий предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9 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.

10. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на интернет-сайте, федеральном реестре, на Едином портале, Портале Омской области.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на интернет-сайте, а также в соответствующих разделах Единого Портала, Портала Омской области и федерального реестра.

Подраздел 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию сельского поселения следующие документы:

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

12.1.1. для физических лиц:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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;

12.1.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

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

- учредительные документы юридического лица;

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

12.2 Свидетельствование верности копий документов и выписок из них:

12.2.1. для физических лиц:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

12.2.2. Для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

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

- учредительные документы юридического лица;

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

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

12.3. Свидетельствование подлинности подписи на документах:

12.3.1. для физических лиц:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи;

12.3.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

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

- учредительные документы юридического лица;

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

- документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи;

12.4. принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества:

12.4.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы на имущество;

12.4.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица:

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

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица уполномоченного на его учредительных документах, с приложением оттиска печати этой организации;

12.5. удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

12.5.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.5.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица:

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

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица уполномоченного на его учредительные документы, с приложением оттиска печати этой организации;

12.6. удостоверяют факт нахождения гражданина в живых:

12.6.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.7. удостоверять тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи:

12.7.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.7.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица:

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

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица уполномоченного на его учредительные документы, с приложением оттиска печати этой организации;

12.8. удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте:

12.8.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.8.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица:

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

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица уполномоченного на его учредительные документы, с приложением оттиска печати этой организации;

12.9. удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии:

12.9.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- фотография;

12.9.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица:

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

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица уполномоченного на его учредительные документы, с приложением оттиска печати этой организации;

12.10. удостоверяют время предъявления документов:

12.10.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.10.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица:

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

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица уполномоченного на его учредительные документы, с приложением оттиска печати этой организации;

12.11. удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе:

12.11.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.11.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица:

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

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица уполномоченного на его учредительные документы, с приложением оттиска печати этой организации;

12.12. удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу:

12.12.1. для физических лиц:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.12.2. для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица:

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

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица уполномоченного на его учредительные документы, с приложением оттиска печати этой организации;

Подраздел 2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Документы которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон);

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Подраздел 2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются следующие:

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

2) 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;

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

4) доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

Мотивированное постановление об отказе в совершении нотариального действия удаленно выносится должностным лицом без просьбы заявителя не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения информации, подтверждающей оплату нотариального действия, подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется заявителю в электронной форме.

Подраздел 2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

19. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию на бумажном носителе или по электронной почте, осуществляется ответственным специалистом в день его поступления в журнале регистрации входящей документации Администрации. Регистрация заявления, поступившее в Администрацию посредством электронной почты после окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности ответственного специалиста.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями. Место для приема заявителей оснащено стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями, скамьями).

23. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения необходимых документов и размещения информационных стендов, информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](consultantplus://offline/ref=DBEEF861BD5561E50DBA80096A2A69CE7E54A99A40C71DE9A596F9D4DB6EDF88CEC5388FDD78F0D58CC10C67E42C8897330C40A29DOFa0G) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат кроме информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Административного регламента:

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, в том числе ответственного специалиста принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) 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);

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

25. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

* при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 15 минут;
* при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 15 минут.

26. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по его письменному или устному обращению, по телефону, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

27. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) совершение нотариальных действий.

Подраздел 3.1 Прием заявлений и рассмотрение предоставленных заявителем документов

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

29. 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 12 Административного регламента)

30. Должностное лицо администрации устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые

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

Подраздел 3.2 Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

33. 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.

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

Подраздел 3.3 Совершение нотариальных действий.

35. 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.

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

37. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенности, 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;

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.

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;

4) при принятии меры 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;

5) удостоверяют сведения 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;

6) удостоверяют факт 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;

7) удостоверять тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, 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;

8) удостоверяют факт 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;

9) удостоверяют тождественность 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;

10) удостоверяют время 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;

11) удостоверяют равнозначность 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;

12) удостоверяют равнозначность 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.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

38. 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.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально удостоверенных документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется Главой сельского поселения в процессе повседневной служебной деятельности, в том числе путем проведения проверки при согласовании и подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, рассмотрев документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

41. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Глава сельского поселения указывает ответственному специалисту на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

Подраздел 4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации и его специалистов (должностных лиц).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Главой сельского поселения планом деятельности Администрации и проводятся не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственного специалиста, а также на основании соответствующих обращений граждан, их объединений и организаций, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица Администрации, а также муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

44. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего**

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)

47. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействий) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем обращения в Администрацию (далее-жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, на интернет-сайте, Портале Омской области, Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2 Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

48. Жалоба может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Главе сельского поселения.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на интернет- сайте в сети Интернет и Едином портале, Портале Омской области, на информационных стендах.

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Омской области. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра, Единого портала, Портала Омской области.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Администрации, а также его должностного лица регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Омской области от 01.07.2011 N 1368-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области»;

- Указом Губернатора Омской области от 20.04.2016 N 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале, Портале Омской области.