#### Российская Федерация

# Глава Степнинского сельского поселения

# Марьяновского муниципального района Омской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2023г. №13

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление нотариальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Степнинского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг» (Прилагается)

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Степнинского сельского поселения от 30.12.2012г. №51а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг».

3.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Степнинского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Степнинского

сельского поселения Р.А.Лепший

Приложение к Постановлению

Администрации Степнинского

сельского поселения

от 10.03.2023 №13

Административный регламент

Администрации Степнинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг»» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию нотариальных услуг населению Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица и лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить в Администрации Степнинского сельского поселения по адресу: 646051, Омская область, Марьяновский район, с.Степное, ул. Советская, 17

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 15.00

обед с 12.00 - 14.00

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении гражданина в Администрацию.

1.3.2. Телефон Администрации: 8(38168)3-85-00; факс: 8(38168)3-85-00

 1.3.3. Адрес электронной почты: mar@mr.omskportal.ru

 1.3.4. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

 - об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 Порядок получения заявителями информации 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 с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области": в сети Интернет официальный сайт Администрации Марьяновского муниципального района Омской области www.maryan.omskportal.ru. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области http://pgu.omskportal.ru.

1.3.5. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст регламента;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса (почтовый, электронный), телефоны и режим работы Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения письменного запроса (заявления);

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.

- Предоставление нотариальных услуг населению Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

 2.3.   Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) удостоверять доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;

5) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1581/dcfd0cab70e9e5d6400f52bbcb5f8620b0bda2a4/?ysclid=lfjhff9y32304959487) Российской Федерации;

6) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

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

8) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверяют время предъявления документов;

11) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу;

13) выдавать дубликаты документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам местного самоуправления, указанным в [части четвертой статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_425442/16af782a53aba40baf2354d690038c5a6afc4557/#dst848) настоящих Основ, может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

Сведения об удостоверении или отмене доверенности должны быть направлены органом, в котором работает должностное лицо, удостоверившее доверенность, в нотариальную палату соответствующего субъекта Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345141/9ebaf7979f1a4f810da21d823b6717dfd1af2915/#dst100011), установленном федеральным органом юстиции, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для внесения таких сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Нотариальная палата вносит такие сведения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Глава местной администрации поселения и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации поселения, глава местной администрации муниципального района и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального района, уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального округа, городского округа в случае совершения указанных в [части первой](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_425442/dcfd0cab70e9e5d6400f52bbcb5f8620b0bda2a4/#dst859) настоящей статьи нотариальных действий обеспечивают хранение, комплектование, учет и использование нотариальных документов. В случае упразднения поселения или преобразования муниципального образования нотариальные документы упраздненного или преобразованного органа местного самоуправления передаются органу местного самоуправления, являющемуся правопреемником такого органа местного самоуправления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

2.4.2.Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 10 минут с момента приема заявителя.

2.4.3.Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

2.4.4.Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителя.

2.4.5. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов для совершения нотариального действия не должно превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приема у специалиста по нотариальным действиям при совершении нотариального действия не должно превышать 45 минут

2.4.7. Срок выполнения нотариального действия не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);

- «приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 16.06.2017)»;

 - Уставом Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для получения муниципальной услуги

 2.6.1. При удостоверении завещания необходимо предоставление следующих документов и данных:

1) документ, подтверждающий личность заявителя.

 В случае составления и удостоверения завещания в органе местного самоуправления завещатель предоставляет документы, подтверждающие его личность. В случае удостоверения составления завещания вне месторасположения органа местного самоуправления (выезд к завещателю) обратившиеся лицо (заявитель) представляет документы, подтверждающие его личность, и паспортные данные (копию паспорта) завещателя. В этом случае документы, подтверждающие личность завещателя, предоставляются по месту нахождения завещателя.

2) сведения о наследнике — фамилия, имя, отчество, полная дата рождения (представлять оригинал паспорта наследника),

3) если в завещании указываются объекты недвижимости, то необходимо подтвердить их точный адрес в соответствии с оригиналами документов;

- в случае составления завещания вне места расположения органа местного самоуправления (выезд к завещателю) обратившиеся лицо представляет текст завещания специалисту по нотариальным действиям для окончательного оформлении и печати в нужном числе экземпляров;

 - в случае изменения или отмены ранее сделанного завещания завещатель нотариально удостоверяет отмену ранее сделанного завещания путем предоставления соответствующего заявления об изменении или отмене ранее сделанного завещания. Подпись на заявлении об отмене завещания должна быть нотариально засвидетельствована.

2.6.2. При удостоверении доверенности необходимо предоставление следующих документов и данных:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).

- если в доверенности указываются объекты недвижимости, то необходимо подтвердить их точный адрес в соответствии с оригиналами документов;

2.6.3. При свидетельствовании верности копий документов и выписок из них необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).

- оригиналы и копии документов и выписок из них, выданных органами государственной власти, юридическими лицами, а также гражданами при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

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.

В случае свидетельствования верности копии документа, выданного гражданином - оригинал и копия документа, выданного гражданином. Копия свидетельствуется в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом или должностным лицом предприятия, учреждения, организации по месту работы, учебы или жительства гражданина;

2.6.4.При свидетельствовании подлинности подписи на документах необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы);

- оригинал документа, подлинность подписи на котором требуется удостоверить. Специалист по нотариальным действиям, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

2.6.5.При выдаче дубликатов нотариально заверенных документов необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).

- письменные заявления граждан, о выдаче дубликатов документов в случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах органа местного самоуправления.

Выдача дубликатов документов производится только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия, а так же при наличии соответствующих записей в реестре регистрации нотариальных действий.

- при выдаче дубликата завещания - свидетельство о смерти завещателя (оригинал и копию).

При удостоверении факта нахождения гражданина в живых необходимо предоставление документов, подтверждающих личности заявителей (оригиналы).

2.6.6. При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте необходимо предоставление документов, подтверждающих личности заявителей (оригиналы).

2.6.7. При удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, необходимо предоставление следующих документов и данных:

- документов, подтверждающих личности заявителей (оригиналы);

- фотографии лица, тождественность с которой необходимо удостоверить.

2.6.8. При удостоверении времени предъявления документов необходимо предоставление следующих документов:

- документов, подтверждающих личности заявителей (оригиналы);

- оригиналов и копий документов при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

2.6.9. При удостоверении равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе необходимо предоставление следующих документов:

- документов, подтверждающих личности заявителей (оригиналы);

- оригиналов и копий документов при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

2.6.10. При удостоверении равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу необходимо предоставление следующих документов:

- документов, подтверждающих личности заявителей (оригиналы);

- оригиналов и копий документов при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации;

2.6.11. При удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи необходимо предоставление документов, подтверждающих личности заявителей (оригиналы).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Квитанция об оплате госпошлины – выдается Администрацией Степнинского сельского поселения.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.8.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного акта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов:

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

 - заявителем не представлены необходимые документы;

 - отказа самого заявителя.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

 1) совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

2) действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом.

С целью проверки наличия сведений об отмене доверенности в реестре распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей (далее - реестр распоряжений об отмене доверенностей), уполномоченное должностное лицо Администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района формирует запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - запрос) в веб-сервисе Федеральной нотариальной палаты, размещенном в единой системе межведомственного электронного взаимодействия;

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

 3) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте;

4) сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;

5) сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

- предоставление нотариальных услуг.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется платно.

 2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Помещение для приема заявителей (их представителей) размещается в здании Администрации.

 Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано специальным пандусом для входа посетителей имеющими ограниченные возможности к передвижению.

 Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, расположенным возле кабинета для оказания муниципальной услуги (далее кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве и должности.

 2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 2.17.1. 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);

 2.17.2. 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).

 2.17.3. при предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации продолжительностью не более 20 минут.

2.18. По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, должностное лицо местного самоуправления может совершить нотариальное действие путем изготовления нотариального документа в электронной форме. В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица местного самоуправления усиленной квалифицированной электронной подписью. Усиленная квалифицированная электронная подпись и ее принадлежность лицу, от имени которого совершается нотариальное действие, должны быть проверены должностным лицом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26 (ч. 1), ст. 3889).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие документов;

2) проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- удостоверение завещания;

- удостоверение доверенности;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- дубликатов завещаний и доверенностей, хранившихся в администрации сельского поселения

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Принятие документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, осуществляющим прием документов, предоставленных документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3 Проверка документов и оформление результата предоставления услуги

Основанием для начала процедуры проверки документов и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом принятых документов.

При получении документов уполномоченный специалист:

1) проверяет полномочия Администрации поселения по предмету обращения заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа, определенных пунктом 2.10.настоящего административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации поселения и отсутствуют определённые пунктом 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист Администрации, готовит в двух, а в необходимых случаях, в трех экземплярах проект документа (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

3.4. Выдача  результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации поселения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует уполномоченный специалист Администрации поселения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Результат предоставления муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, уполномоченный специалист Администрации зачитывает заявителю вслух и вручает лично для подписания все экземпляры документа.

Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остаётся на хранении в Администрации поселения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

 3.5. В сети Интернет информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal>, официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru).

3.6 Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном ) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.7 Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

1)Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо Администрации Степнинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет специалист Администрации Степнинского сельского поселения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации Степнинского сельского поселения несёт ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района»

 5.1. Заявитель может обратиться в администрацию администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностного лица или работника администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

«10) если требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

11) в случаях, когда требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (данный пункт указывается при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной ч.1.1. ст. 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч.8 ст.11.2 Федерального закона 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Марьяновского района.

5.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.»

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий

по совершению нотариальных действий

|  |
| --- |
|  Принятие документов от граждан |

|  |
| --- |
| Проверка документов и оформление результата предоставления услуги |

|  |
| --- |
|  Сообщение об отказе в выдаче результата предоставления услуги |

|  |
| --- |
|  Выдача результата предоставления услуги |