АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.10.2020 № 168

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Совершение нотариальных действий»*

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,в соответствиисПостановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, утвержденных постановлением ВС РФ от 11.02.1993 № 4463-1,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

2. Назначить ответственным исполнителем муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» заместителя главы администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района:

- от 02.04.2012г. № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий на территории муниципального образования Красносельское»,

- от 16.02.2016г. № 41«О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования Красносельское от 02.04.2012г. № 66»,

- от **06.10.2017г. № 176 «**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Красносельское от 02.04.2012 № 66**».**

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой*.*

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.

Глава администрации С.Ю. Блинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Красносельское Юрьев-Польского района

от 23.10.2020 № 168

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица.

От имени заявителей могут действовать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество и должность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- результат и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- способ получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

- адрес места нахождения и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются заявителю:

- при личном обращении;

- по телефонной связи;

- по электронной почте;

- посредством почтовой связи;

- посредством размещения:

1) в помещениях администрации с использованием информационных стендов;

2) в средствах массовой информации;

3) на официальном сайте администрации в сети «Интернет» ([http: www.krasnosel.yp33.ru](http://http:%20www.krasnosel.yp33.ru));

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http:www.gosuslugi.ru).

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования Красносельское и муниципального казенного учреждения «Центр услуг муниципального образования Красносельское», при личном контакте с заявителями, с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

1) Консультирование с помощью телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Получение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, 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.

2) Консультирование при личном обращении.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Обращение гражданина (или его законного представителя), желающего получить консультацию, регистрируется в журнале (карточке или автоматизированной системе) личного приема.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается главой администрации, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Совершение нотариальных действий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района (далее – администрация).

В связи с отсутствием в муниципальном образовании нотариуса муниципальная услуга осуществляется через уполномоченное главой администрации должностное лицо.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- отделения федерального казначейства;

- отделения Пенсионного Фонда РФ;

- налоговые органы.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) совершение нотариального действия:

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

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

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории муниципального образования Красносельское, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- удостоверение факт нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

- удостоверение времени предъявления документов;

- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;

2) отказ в совершении нотариального действия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносится постановление об отказе в совершении нотариального действия.

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

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

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления об ошибке в документах.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- устное или письменное заявление (приложение 1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

В подтверждение полномочий представителя (ей) юридического лица, имеющего (их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должны быть представлены:

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

- документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

2.7. Документы, запрашиваемые исполнителем у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения об оплате государственной пошлины или нотариального тарифа, взимаемых за совершение нотариального действия;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E92C16CCBB8E9F724CA679C302B4D7E17F30BEA4EE1A2D07C18E7A5CDA1A30343970D8A61F821839239C9D2CC31D9D48746653A014K7H) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E92C16CCBB8E9F724CA679C302B4D7E17F30BEA4EE1A2D07C18E7A5CDA1A30343970D8A01589473C368DC523C40683496B7A51A14F11K5H) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

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

2.9. Основания для отложения совершения нотариального действия:

- необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направление документов на экспертизу.

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

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

При наличии производства по делу о банкротстве наследодателя выдача свидетельства о праве на наследство приостанавливается до окончания производства по указанному делу.

Законодательством Российской Федерации могут быть установлены и иные основания для отложения и приостановления совершения нотариальных действий.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. совершение такого действия противоречит закону;
2. действие подлежит совершению другим нотариусом, главой администрации (уполномоченным должностным лицом) другого поселения (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества);
3. с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
4. сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;
5. сделка не соответствует требованиям закона;
6. документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;
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.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. За совершение нотариальных действий, для которых [законодательством](consultantplus://offline/ref=33971E18270DF9B7F1C963596134EBF59AD56D677738E8051094BE216A961C5573661BA071E69735963B203E48886434C87E92CA55B2A8E8v5r8F) Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина по ставкам, установленным [законодательством](consultantplus://offline/ref=33971E18270DF9B7F1C963596134EBF59AD46C637A3EE8051094BE216A961C5573661BA976EE9562C47421620EDE7737C97E91C84AvBr9F) Российской Федерации о налогах и сборах.

За совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями [статьи 22.1](consultantplus://offline/ref=9B2A906B724BB9A26E4A9BF259A3BCB5B521D5E5F09259F60545E632827944022FC567595D20A921BD086AC9281369FDD2CA0Cp7u0F) Основ законодательства о нотариате.

При совершении нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные [подпунктами 11](consultantplus://offline/ref=5A40459D149DBDF36B2423297579A329BA696E88FD72CB670ACB780003181B89515F2C22CE352DAEA7C35F9E58CC2657BCB471D21684uEdEL), [12 пункта 1 статьи 333.35](consultantplus://offline/ref=5A40459D149DBDF36B2423297579A329BA696E88FD72CB670ACB780003181B89515F2C2AC43326ADF8C64A8F00C3274AA3B76DCE1485E6u3d4L), [статьей 333.38](consultantplus://offline/ref=5A40459D149DBDF36B2423297579A329BA696E88FD72CB670ACB780003181B89515F2C2AC53C2CAEA7C35F9E58CC2657BCB471D21684uEdEL) Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.12. Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

В помещении здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент и справочная информация.

Под место ожидания граждан отводится часть служебного помещения.

Место для приема граждан должно быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором предоставляется услуга, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о способах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- время, затраченное на получение конечного результата предоставления муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация письменного заявления;

2) рассмотрение документов (направление межведомственных запросов);

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию устного обращения или письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления письменного заявления специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия.

При удостоверении доверенностей осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяется его правоспособность.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письменного заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием для подачи запроса, прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Рассмотрение документов (направление межведомственных запросов).

Основанием для начала административной процедуры является прием поступивших документов.

Ответственный исполнитель проверяет наличие всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления услуги; проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель формирует, подписывает у главы администрации (уполномоченного им лица на подписание от имени администрации межведомственных запросов) и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в соответствующие структуры.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для совершения нотариального действия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, ответственный исполнитель выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

Ответственный исполнитель по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должен изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется оттиском печати.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, ответственный исполнитель совершает нотариальное действие в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Все совершаемые нотариальные действия регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий.

Должностные лица администрации обязаны выдавать выписки из реестра по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, в том числе если такие лица не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в муниципальном образовании на дату получения выписки.

Экземпляры нотариально удостоверенных документов хранятся в соответствующих делах администрации.

Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, приобщаются к оставляемым в делах администрации экземплярам доверенностей, к актам описи имущества.

Документы, удостоверяющие личность заявителей, их представителей возвращаются представившим их лицам без оставления копий, при этом в реестре записываются наименование документа, его серия и номер, дата выдачи, а также наименование органа, выдавшего документ.

В случае утраты лицом, от имени или по поручению которого совершалось нотариальное оформление документов, экземпляры которых хранятся в делах администрации, по письменным заявлениям такого лица, его представителя или правопреемника, в том числе если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в муниципальном образовании на дату получения дубликата, должностными лицами администрации выдаются дубликаты утраченных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Получение сведений о ходе выполнения запроса и результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции соответствующих отметок о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель направляет сведения о нотариальном действии в нотариальную палату соответствующего субъекта Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E174B25BCE743F103F78E7BEF8AA47B8E1CE7142594D34A0F66616FB04B30ED7BC68ACF83F594AE122B95C6BAC9C8AvBU9I) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:

- ответственного исполнителя муниципальной услуги – директору учреждения;

- директора учреждения - главе администрации МО Красносельское Юрьев-Польского района.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; посредством почтовой связи; в помещениях администрации с использованием информационных стендов; на официальном сайте администрации; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N 840.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Владимирской области, правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

7) отказ в исправлении допущенных 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 Владимирской области, правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

10) 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](consultantplus://offline/ref=70629633CBA528F79219EF99E650D6AEC03063D3B96AD7D67F13AC093E366CF1A836BDF6C2F0DC1F23EB05B82EB52D9EED06551286i15AK) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информация, указанная в данном разделе, размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

к административному регламенту

«Совершение нотариальных действий»

Главе администрации МО Красносельское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу совершить нотариальное действие - удостоверить доверенность; принять меры по охране наследственного имущества; засвидетельствовать верность копий документов и выписок из них; засвидетельствовать подлинность подписи на документах; удостоверить сведения о лицах; удостоверить факт нахождения гражданина в живых; удостоверить тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи; удостоверить факт нахождения гражданина в определенном месте; удостоверить тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии; удостоверить время предъявления документов; удостоверить равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе; удостоверить равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу (выдать выписку из реестра регистрации нотариальных действий, выдать дубликат утраченного нотариально удостоверенного документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                          (расшифровка)

Приложение 2

к административному регламенту

«Совершение нотариальных действий»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Совершение нотариальных действий**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация письменного заявления

Наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Направление межведомственного запроса в соответствующие структуры

Рассмотрение представленных документов

НЕТ

ДА

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Совершение нотариального действия

Отказ в совершении нотариального действия