УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение

от 12.04.2021 г. № 55

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение»**

**1.Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минюста России от 07.02.2020 N 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2020 N 57475), Уставом муниципального образования Андреевское сельское поселение.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение» (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий в администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее – муниципальная услуга).

Получателями муниципальной услуги являются лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в сельском поселении, обратившиеся в администрацию за совершением нотариального действия, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента (далее – заявители).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее – администрация) на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение, в котором нет нотариуса. Нотариальные действия осуществляются Главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения (далее – специальное должностное лицо).

Администрация находится по адресу: Адрес администрации: 601370, Владимирская область, Судогодский район, пос.Андреево, ул.Почтовая, д.37, телефон для справок: 8(49235) 3-13-01, номер факса: 8(49235) 3-13-55, Сайт администрации сельского поселения <http://андреевское-адм.рф/>. Адрес электронной почты: andreevo33@mail.ru.

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - пятница: 9.00-16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00- до 13.00.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствование верность копий документов и выписок из них;

4) свидетельствование подлинность подписи на документах;

5) удостоверение сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

7) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение время предъявления документов;

11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313. Срок оформления нотариального действия составляет не более 30 минут.

Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия.

При совершении нотариальных действий согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных для совершения нотариальных действий не требуется.

В случае устного обращения по телефону, должностное лицо должно принять все необходимые меры для ответа. Информирование по телефону обратившихся граждан составляет не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Не подлежат рассмотрению обращения, не содержащие данных о фамилии (наименовании организации) и почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается его автору, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, нотариус вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется автор обращения.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на него не дается, о чем письменно сообщается автору в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

Поступившее обращение (документ) считается исполненным, если решены все поставленные в нем вопросы и в случае необходимости дан ответ заявителю.

**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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;

- Приказом Минюста России от 07.02.2020 N 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2020 N 57475) (далее – Инструкция);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 г. № 78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 17.06.2014 г. № 129 «Об утверждении порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата»;

- Уставом муниципального образования Андреевское сельское поселение.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

При совершении нотариального действия специальное должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина и проверяет его место жительства. Также устанавливает личность представителя, лица, обратившегося за совершением нотариального действия, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.

Установление личности производится на основании:

1) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

3) удостоверения личности или военного билета военнослужащего (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0F971190B830C172B39BFA6476589DD7&req=doc&base=RZR&n=370380&REFFIELD=134&REFDST=100069&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D100&date=19.02.2021) от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

4) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

5) дипломатического или служебного паспорта;

6) удостоверения личности моряка ([Положение](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0F971190B830C172B39BFA6476589DD7&req=doc&base=RZR&n=357694&dst=100028&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100072&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100028%3Bindex%3D104&date=19.02.2021) об удостоверении личности моряка, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»;

7) паспорта гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства Российской Федерации или с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации, выданным по достижении гражданином 45-летнего возраста;

8) удостоверения беженца;

9) свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

10) свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

11) документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

12) паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина ([пункт 1 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0F971190B830C172B39BFA6476589DD7&req=doc&base=RZR&n=365222&dst=100092&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100082&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100092%3Bindex%3D115&date=19.02.2021) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

13) копии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для иностранного гражданина, незаконно находящегося на территории Российской Федерации и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность);

14) документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

15) иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

16) Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.

17) Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица нотариус устанавливает на основании:

а) документов органов записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, городских, сельских поселений в случае делегирования им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации (далее - органы записи актов гражданского состояния), или сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

в) документа о временном возложении исполнения обязанностей опекуна или попечителя на орган опеки и попечительства;

г) документа о помещении недееспособного или не полностью дееспособного лица под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов, подтверждающих полномочия представителя такой организации;

д) документа иностранного государства, подтверждающего родственные отношения, опеку и попечительство.

18. Для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностное лицо местного самоуправления запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель(ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить:

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).

19. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах ([пункт 4 статьи 185](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0F971190B830C172B39BFA6476589DD7&req=doc&base=RZR&n=370265&dst=470&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100112&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D470%3Bindex%3D149&date=19.02.2021) Гражданского кодекса Российской Федерации).

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

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

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

доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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.

В постановлении об отказе в совершении нотариального действия должны быть указаны:

дата вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия;

фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес места нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия;

нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации;

порядок и сроки обжалования отказа.

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

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 органа местного самоуправления, расписывается в получении постановления об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

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

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 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.

Специальное должностное лицо администрации не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным [статьей 333.24](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C2B987A0CA2C1E10B3E7FAD12F4859B5&req=doc&base=RZR&n=371946&dst=878&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100182&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D878%3Bindex%3D227&date=19.02.2021) Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных [статьей 333.25](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C2B987A0CA2C1E10B3E7FAD12F4859B5&req=doc&base=RZR&n=371946&dst=918&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100182&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D918%3Bindex%3D227&date=19.02.2021) Налогового кодекса Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные [подпунктами 11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C2B987A0CA2C1E10B3E7FAD12F4859B5&req=doc&base=RZR&n=371946&dst=9903&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100189&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D9903%3Bindex%3D236&date=19.02.2021), [12 пункта 1 статьи 333.35](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C2B987A0CA2C1E10B3E7FAD12F4859B5&req=doc&base=RZR&n=371946&dst=13688&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100189&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D13688%3Bindex%3D236&date=19.02.2021), [статьей 333.38](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C2B987A0CA2C1E10B3E7FAD12F4859B5&req=doc&base=RZR&n=371946&dst=1292&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100189&REFDOC=345252&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1292%3Bindex%3D236&date=19.02.2021) Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги –** составляет не более 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -** составляет не более 15 минут. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан в администрации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления

**2.12. Требованиям к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях местной администрации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5B2E30AFF83B5119D7D05AF7272D0B2B&req=doc&base=RZR&n=148719&REFFIELD=134&REFDST=100054&REFDOC=360443&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D155&date=18.11.2020) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

∙ фамилия, имя, отчество и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу; контактные телефоны, график работы специалиста;

∙ извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

∙ основные положения законодательства, касающиеся порядка и предоставления муниципальной услуги;

∙ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

∙ перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

∙ порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

∙ справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Рабочее место для приема должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, стульями, столами для оформления и приема заявления с документами.

Заявитель может получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Гражданам с ограниченными возможностями (инвалидам) по их просьбе муниципальная услуга оказывается на дому. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- установление личности заявителя;

- совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариальных действий.

Все нотариальные действия, совершаемые специальным должностным лицом администрации, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых специальным должностным лицом администрации документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью специального должностного лица администрации с оттиском печати администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится специальном должностном лицом администрации чернилами (шариковой ручкой) синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

Нотариальные действия совершаются в помещении администрации. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение администрации. Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Муниципальная услуга в МФЦ не оказывается. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, или в письменной форме - по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию поселения в письменной форме.

**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.**

3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя.

Специальное должностное лицо администрации при совершении нотариального действия устанавливает личность гражданина, представившего документы.

Установление личности должно производиться на основании документов, указанных в 2.6 настоящего административного регламента.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нотариальные действия совершаются согласно действующему законодательству, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

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

4.1. Согласно Приказа Минюста России от 07.02.2020 N 15 «Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2020 N 57473)» Территориальный орган Минюста России на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, имеющих право совершать нотариальные действия в соответствии с частью четвертой статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, проводит внеплановую проверку.

4.2.Внеплановые проверки проводятся для предотвращения нарушения прав граждан и организаций, обращающихся за совершением нотариальных действий к должностным лицам местного самоуправления, в целях организации работы по совершению нотариальных действий.

4.3. Предметом внеплановой проверки является:

1) соблюдение органами местного самоуправления требований [Основ](https://login.consultant.ru/link/?rnd=110D6CD12C7FE13E68067B104F3E4E80&req=doc&base=RZR&n=372878&REFFIELD=134&REFDST=100017&REFDOC=345250&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D42&date=24.02.2021) при наделении должностных лиц местного самоуправления правом совершать нотариальные действия;

2) соблюдение должностными лицами местного самоуправления требований [Основ](https://login.consultant.ru/link/?rnd=110D6CD12C7FE13E68067B104F3E4E80&req=doc&base=RZR&n=372878&dst=859&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100018&REFDOC=345250&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D859%3Bindex%3D43&date=24.02.2021) о круге лиц, для которых они имеют право совершать нотариальные действия;

3) организация работы по совершению нотариальных действий;

4) исполнение должностными лицами местного самоуправления правил нотариального делопроизводства;

5) соблюдение должностными лицами местного самоуправления законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий

Основанием проведения внеплановой проверки является поступившая в территориальный орган Минюста России информация о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц местного самоуправления, содержащаяся в:

обращениях физических и юридических лиц, поступивших в территориальный орган Минюста России;

публикациях в средствах массовой информации;

запросах Минюста России, обращениях и запросах других органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.4.Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган Минюста России, а также обращения, не содержащие информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.5.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения и специальным должностным лицом администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.6. Специальное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) местной администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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, муниципальными правовыми актами;

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=45386E710EFE9907324A313B28D533A2CFD4A283608E36C96713C0970CD822CDF2F3B9E2935DC0835379CC1B1F0E8EB863464E44DDeAm7H) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся **извинения** за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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

В случае невыполнения законных требований территориального органа Минюста России при проведении проверки либо невыполнения предписания или представления территориального органа Минюста России должностное лицо местного самоуправления несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации