

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НИЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.05.2021 г. № 212

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское сельское поселение»**

#  В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 11 февраля1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», от 26.07.2019 года №226-ФЗ «О внесении изменений в основы законодательства Российской Федерации о нотариате», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», Уставом муниципального образования Низинское сельское поселение,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское сельское поселение» согласно приложению.
2. Постановление от 14.06.2016 года № 279 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское поселение» считать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте МО Низинское сельское поселение и опубликованию в печатном издании в соответствии с Уставом МО Низинское сельское поселение.
4. Настоящее Постановление вступает в день опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

МО Низинское сельское поселение Е.В.Клухина

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению местной администрации МО Низинское сельское поселениеот 31.05.2021 г. № 212  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления местной администрацией муниципального образования Низинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления местной администрацией муниципального образования Низинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское сельское поселение» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

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

В связи с отсутствием в муниципальном образовании Низинское сельское поселение нотариуса, муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования Низинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – местная администрация) и осуществляется главой местной администрации муниципального образования Низинское сельское поселение или специально уполномоченными должностными лицами местной администрации муниципального образования Низинское сельское поселение (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

**1.3. 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» (в действующей редакции);

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

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);

- Федеральным законом от 26.07.2019 года №226-ФЗ «О внесении изменений в основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

- Приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления" (далее – Инструкция);

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

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 г. № 225 «Об утверждении порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок»;

- Уставом МО Низинское сельское поселение (в действующей редакции).

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. нотариальное удостоверение доверенностей, кроме доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
2. свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
3. свидетельствование подлинности подписи на документах;
4. принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
5. удостоверение сведений 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 МО Низинское сельское поселение, 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 времени предъявления документов;
11. удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
12. удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

**1.5. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в местную администрацию МО Низинское сельское поселение за совершением нотариального действия, указанного в пункте 1.4 настоящего административного регламента и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории МО Низинское сельское поселение (далее – заявители).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Администрации располагается по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Низино, ул. Центральная, д. 1Д, пом. 10;

Адрес электронной почты: info\_nizino@mail.ru;

График приемных дней местной администрации и должностных лиц местной администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское сельское поселение»

|  |
| --- |
| Приемные дни недели, время работы местной администрации |
| Дни недели | Время |
| Вторник | с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |

Справочный телефон местной администрации: 8-813-76-55-242;

Факс: 8-813-76-55-242.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников местной администрации;

- график приема заявителей специалистами местной администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес местной администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в местной администрации;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам местной администрации;

- в письменном виде в адрес главы местной администрации.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты местной администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты местной администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист местной администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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.

Специалисты местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Специалист местной администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

 Нотариальные действия совершаются при предъявлении лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

 При совершении нотариального действия должностное лицо местного самоуправления устанавливает:

- личность гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия и его место жительства;

- личность лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика);

-личность переводчика или сурдопереводчика;

- личность представителя юридического лица и адрес регистрации организации.

 При удостоверении доверенностей должностным лицом местного самоуправления осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

***2.2.1. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.***

Услуги по совершению нотариальных действий, указанные в п. 1.4. совершаются при предъявлении:

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;
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://base.garant.ru/193753/c8444339df92df253349ea70c333f0d1/#block_1000) об удостоверении личности моряка, утвержденное [постановлением](https://base.garant.ru/193753/) 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;
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.

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

***2.2.2. Административная процедура*** ***по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них*** предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

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

Административная процедура по установлению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

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 установления личности заявителя, но не позднее 20 минут с момента обращения заявителя.

Должностное лицо органа местного самоуправления свидетельствует верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом органа местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

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

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом органа местного самоуправления при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

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.

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

 ***2.2.3. Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению доверенностей (за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом*)** осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

При удостоверении, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия, уполномоченное должностное лицо руководствуется пунктами 1 и 2 статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

 В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны (статьи 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (статья 26 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

на осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

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

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

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

***2.2.4. Административная процедура по*** ***нотариальному засвидетельствованию подлинности подписи на документах*** осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Должностное лицо органа местного самоуправления свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).

Должностное лицо органа местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться [Инструкцие](https://base.garant.ru/70684172/)й Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (с изменениями [от 24.12.2018г.](https://base.garant.ru/72164634/)).

Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным пунктом 14 Инструкции.

***2.2.5. Административная процедура по принятию*** ***мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества.***

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление нотариусом должностному лицу местной администрации поручения о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества.

 Должностное лицо местной администрации поселения:

1) регистрирует поручение нотариуса в день поступления в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества

2) устанавливает местонахождение наследственного имущества;

3) извещает о дате и месте принятия мер по охране наследственного имущества:

- наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса, а также наследников, сведениями о которых располагает местная администрация поселения;

- исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса;

- представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство;

4) производит опись наследственного имущества;

5) сообщает нотариусу по месту открытия наследства о принятии указанных мер путем направления акта описи наследственного имущества.

В акте описи должны быть указаны:

номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;

дата поступления поручения нотариуса;

дата производства описи;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) наследодателя, дата его смерти;

место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица местного самоуправления и кем, не нарушена ли пломба или печать;

подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов.

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом местного самоуправления. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

Акт описи наследственного имущества составляется двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства (территориальному органу Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации в случаях), второй остается у должностного лица органа местного самоуправления.

Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо местного самоуправления не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи. В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

***2.2.6. Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению фактов:***

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

Факт устанавливается как при явке гражданина в орган местного самоуправления, так и при удостоверении в этом должностным лицом местного самоуправления по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах.

**1) Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.**

Должностное лицо органа местного самоуправления удостоверяет факт нахождения гражданина в живых.

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

**2) Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте**.

Должностное лицо органа местного самоуправления по просьбе гражданина удостоверяет факт нахождения его в определенном месте.

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

***2.2.7.* *Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.***

Должностное лицо органа местного самоуправления удостоверяет тождественность личности гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографии.

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

***2.2.8. Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению тождественности* *подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.***

Должностное лицо органа местного самоуправления удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования. Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии должностного лица органа местного самоуправления. Должностное лицо органа местного самоуправления выдает свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

***2.2.9 Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению времени предъявления документов.***

Должностное лицо органа местного самоуправления удостоверяет время предъявления ему документа.

Осуществляется в течение 30 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

***2.2.10. Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе****.*

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

Изготовленный должностным лицом органа местного самоуправления электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена должностным лицом органа местного самоуправления.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица органа местного самоуправления.

Требования к формату электронного документа устанавливаются федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой.

***2.2.11. Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе****.*

Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного должностному лицу органа местного самоуправления электронного документа содержанию изготовленного должностным лицом органа местного самоуправления документа на бумажном носителе. Изготовленный должностным лицом органа местного самоуправления документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена должностным лицом органа местного самоуправления.

Представленный должностному лицу органа местного самоуправления электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

Квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, должна быть проверена и подтверждена ее принадлежность в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.3.1.** Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же 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.

Должностные лица органа местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

**2.3.2.** Должностные лица органа местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

 - совершение такого действия противоречит закону;

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

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

 - сделка не соответствует требованиям закона;

 - содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

- 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 органа 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 органа местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приемных дней должностных лиц местной администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское сельское поселение».

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещена администрация, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации, для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Гражданам с ограниченными возможностями (инвалидам) по их просьбе муниципальная услуга оказывается на дому.

Муниципальные услуги оказываются платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами органа местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные статьями 333.35, 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.5.** Должностные лица местного самоуправления, специально уполномоченные на совершение нотариальных действий, должны иметь, как правило, высшее образование.

**3. Административные процедуры**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- установление личности заявителя;

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

**3.1. Прием заявителя**

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема должностных лиц местной администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское сельское поселение».

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

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

**3.2. Установление личности заявителя**

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо органа местного самоуправления при совершении нотариального действия устанавливает личность гражданина, представившего документы.

Установление личности должно производиться на основании документов, указанных в 2.2.1. настоящего Административного регламента.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

 **3.3. Совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариального действия**

**3.3.1.** Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности 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.

**3.3.2.** При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо органа местного самоуправления должно исходить из того, что:

в соответствии со статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу органа местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

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

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

- учредительные документы юридического лица;

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

**3.3.3.** В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица органа местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" на слова "жилой дом", то исправление следует оговорить так: "Зачеркнутые слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" не читать, исправленному "жилой дом" - верить.". Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица органа местного самоуправления, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица органа местного самоуправления.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом органа местного самоуправления и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо органа местного самоуправления предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

**3.3.4.** В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица органа местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации).

**3.3.5.** Должностное лицо органа 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 органа 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 должны быть указаны:

 - дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

 - наименование нотариального действия, о совершении которого просил обратившийся;

 - основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

 - порядок и сроки обжалования отказа.

 Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом органа местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

 Постановление об отказе 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 указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

**3.3.6.** Должностные лица органа местного самоуправления не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

**3.3.7.** Должностные лица органа местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

**3.3.8.** Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органа местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 226 "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления".

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом органа местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

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

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом органа местного самоуправления 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.

**3.3.9.** Нотариальные действия совершаются в помещении местной администрации поселения. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения местной администрации поселения 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 местной администрации поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения местной администрации поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1**. Согласно Приказа Министерства юстиции РФ от 7 февраля 2020 г. N 15 "Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления" 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.

Внеплановые проверки проводятся для предотвращения нарушений прав граждан и организаций, обращающихся за совершением нотариальных действий к должностным лицам органа местного самоуправления, в целях повышения качества совершения нотариальных действий должностными лицами органа местного самоуправления, а также организации работы по совершению нотариальных действий.

Предметом внеплановой проверки является:

1) соблюдение органами местного самоуправления требований Основ законодательства Российской Федерации о нотариате при наделении должностных лиц органа местного самоуправления правом совершать нотариальные действия;

2) организация работы по совершению нотариальных действий;

3) исполнение должностными лицами органа местного самоуправления правил нотариального делопроизводства;

4) соблюдение должностными лицами органа 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 органа местного самоуправления, содержащаяся в:

обращениях и жалобах граждан и организаций, 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.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления могут также 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.

Обращения и жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган Минюста России, а также обращения и жалобы, 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.

**4.2.** 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 должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**4.3.** Должностное лицо, 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. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование**

**5.1.1.** Заявители либо их представители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе МО Низинское сельское поселение.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 государственной или 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) 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 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

**5.1.3.** При обращении заявителя устно, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

**5.1.5.** Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

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

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

**5.1.8.** В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

**5.1.9.** 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.

**5.1.10.** Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.1.11.** Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**5.1.12.** В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

**5.1.13.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**5.1.14.** 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.1.15.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.1.16.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

**5.1.17.** 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.

**5.1.18.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

**5.1.19.** 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.

**5.2. Судебное обжалование**

Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заинтересованное лицо, считающее неправильным совершенное нотариальное действие или отказ в совершении нотариального действия, вправе подать об этом жалобу в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления. Возникший между заинтересованными лицами спор о праве, основанный на совершенном нотариальном действии, рассматривается судом или арбитражным судом в порядке искового производства.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Низинское сельское поселение» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по нотариальному засвидетельствованию завещания, доверенности, верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им и др.**

**Прием Заявителя 5 минут**

**Удостоверение личности Заявителя 5 минут**

**Отказ в выполнении нотариальных действий 15 минут**

**Выполнение нотариальных действий 25-40 минут**