

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2022. с. Тесь № 68-п

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

 услуги по «Совершение нотариальных действий

 на территории Тесинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 14, 17 Устава Тесинского сельсовета Минусинского района Красноярского края в целях дальнейшего совершенствования обеспечения своевременного и полного предоставления муниципальных услуг администрацией Тесинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par27) предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Тесинского сельсовета» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы сельсовета Е.П. Семенову.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Тесинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Тесинского сельсовета в сети «Интернет».

Глава Тесинского сельсовета А.А. Зотов

Приложение

к постановлению администрации Тесинского сельсовета

от 10.10.2022 № 68-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий на территории Тесинского сельсовета»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Тесинского сельсовета» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Тесинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на территории Тесинского сельсовета» (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Тесинского сельсовета с юридическими и физическими лицами.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Тесинского сельсовета. От имени органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица действует его представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации Тесинского сельсовета, при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном Интернет-сайте администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, заявитель может обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу администрации Тесинского сельсовета;

- в письменной форме в адрес администрации Тесинского сельсовета.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы администрации Тесинского сельсовета;

о справочных телефонах администрации Тесинского сельсовета;

об адресе электронной почты администрации Тесинского сельсовета, официальном сайте администрации в сети Интернет;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителя и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом администрации Тесинского сельсовета составляет не более 15 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 15 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо администрации Тесинского сельсовета обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об условиях приостановления предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – *«*Совершение нотариальных действий на территории Тесинского сельсовета» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тесинского сельсовета. Право совершать нотариальные действия имеет глава Тесинского сельсовета или уполномоченное должностное лицо администрации Тесинского сельсовета (далее уполномоченное должностное лицо).

В соответствии с законодательством Российской Федерации

уполномоченное должностное лицо Тесинского сельсовета имеет право совершать следующие нотариальные действия:

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

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

3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

4) свидетельствование подлинности подписи на документах.

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 Тесинского сельсовета, 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удостоверенная доверенность,

- принятие мер по охране наследственного имущества;

- засвидетельствованные копий документов и выписки из них;

- засвидетельствованная подлинность подписи на документах;

- удостоверенные сведения о лицах;

- удостоверенный факт нахождения в живых;

- удостоверенный факт нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверенная тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографий

- удостоверенное время предъявления документов;

- удостоверенная равнозначность электронного документа, документу на бумажном носителе;

- удостоверенная равнозначность документа на бумажном носителе, электронному документу.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными Верховным Судом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 12.02.2020 № 57475 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- если при рассмотрении заявления уполномоченным должностным лицом администрации сельсовета установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности;

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному Регламентом, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения,

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.5.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в день его поступления в администрацию Тесинского сельсовета.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.6.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.6.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.6.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.

2.6.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.6.5. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.6.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.6.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.6.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.6.9. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.6.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.6.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявителя;

- удостоверение личности Заявителя;

- совершение нотариального действия, либо отказ в совершение нотариального действия.

3.2. Прием Заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.3. Удостоверение личности Заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием Заявителя.

Уполномоченное должностное лицо при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности гражданина должно производится на основании паспорта гражданина Российской Федерации.

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

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3.4. Совершение нотариального действия, либо отказ в совершение нотариального действия

Основанием для начала административного действия является завершение процедуры удостоверения личности Заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо совершает нотариальные действия в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.1. При составлении 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 уполномоченное должностное лицо должно исходить из того, что:

- 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.

3.4.2. Содержание нотариально удостоверяемых документов (доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии уполномоченного должностного лица, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам, не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой, неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- уполномоченное должностное лицо, совершающее нотариальное действие;

 - лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

 - гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

 - гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

 - неграмотный гражданин;

 - гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

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

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

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 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 уполномоченного должностного лица с приложением оттиска печати, предназначенной для совершения нотариальных действий. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только уполномоченным должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати, предназначенной для совершения нотариальных действий.

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

3.4.4. 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 уполномоченного должностного лица с приложением оттиска печати, предназначенной для совершения нотариальных действий.

3.4.5. 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.

Верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется уполномоченным должностным лицом 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.

Верности копии с копии документа свидетельствуется уполномоченным должностным лицом при условии, если верности 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.

3.4.6. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только уполномоченным должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати, предназначенной для совершения нотариальных действий.

3.4.7. Уполномоченное должностное лицо 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).

3.4.8. Уполномоченное должностное лицо, 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).

3.4.9. Все нотариальные действия, совершаемые уполномоченным должностным лицом, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. N 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».

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

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

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

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

3.4.11. Максимальный срок выполнения нотариальных действий не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Максимальный срок выполнения при принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента.

4.1.1 Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется главой Тесинского сельсовета.

4.1.2 Уполномоченное должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Тесинского сельсовета формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Тесинского сельсоветане реже одного раза в два года.

4.2.4 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

4.2.5 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проведенной проверки. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Тесинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, уполномоченного должностного лица в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.