

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» октября 2023г.

№ 46

с. Ивановское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса" (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ивановского сельсовета



Э.М. Диденко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент "Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), зарегистрированные по месту жительства или пребывания в данных населенных пунктах (далее - заявитель), а также иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющее муниципальную услугу.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://ивановское.ru/>) (далее - Единый портал госуслуг), в средствах массовой информации.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.3.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой поселения.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого портала госуслуг следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текста Административного регламента;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей;
- образцов документов;
- информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Ивановского сельсовета (далее - Администрация)

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федерального казначейства по Амурской области;

Управление Федеральной налоговой службой по Амурской области.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса (перечень нотариальных действий приложение 2 к административному регламенту);

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 4 к административному регламенту).

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Получение результата муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением:

- 1) принятия к охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им;
- 2) совершения нотариального действия вне помещения Администрации.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; направления документов на экспертизу.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня принятия решения об отложении совершения нотариального действия. В указанный срок не включается время необходимое для пересылки и проведения экспертизы документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Амурской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1)

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Амурской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте администрации Ивановского сельсовета <http://www.ивановское.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.6.1. Перечень документов для предоставления услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителей:

2.6.1.1. Для совершения нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации предоставляются следующие документы:

заявление приложение 3 к административному регламенту;

1) Для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; иной документ, предусмотренный 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);

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (постановление органа опеки о назначении опекуна или попечителя);

2) для юридических лиц:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица:

учредительные документы юридического лица;

документ, подтверждающий избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

3) оригинал документа, требующего нотариального засвидетельствования, и его копия (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них);

По собственной инициативе заявитель может представить и другие документы.

2.6.1.2. Для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им осуществляются по поручению нотариуса по месту открытия наследства или по письменному заявлению одного или нескольких наследников, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества заявителем должны быть представлены документы, подтверждающие:

факт смерти наследодателя;

место открытия наследства,

факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого просит заявитель;

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (постановление органа опеки о назначении опекуна или попечителя);

документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию;

документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания;

документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

2.6.2. Способы получения заявления, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте администрации Ивановского сельсовета.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных организаций:

По мере необходимости для предоставления муниципальной услуги Администрация может направлять запросы по каналу межведомственного взаимодействия:

в Федеральную налоговую службу России для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

в Управление Федерального казначейства по Амурской области для получения сведений об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.6.4. Требования к документам:

Документы, предоставляемые заявителем:

должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.5. Запрет на требование

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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 30 календарных дней 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.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

совершение нотариального действия противоречит закону;

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

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

в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия;

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;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Оплата за муниципальную услугу по совершению нотариальных действий совершаемых должностным лицом территориального отдела производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.10. Порядок и способы взимания оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо Администрации взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо территориального отдела взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

При совершении должностными лицами территориального отдела нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения территориального отдела, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет 10 мин.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги: дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты управления по делам территорий, администрации округа;

перечень муниципальных услуг, оказываемых управлением по делам территорий;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные к документам;

образцы бланков и заявлений;

сроки предоставления муниципальной услуги;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Полная версия текста настоящего Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
вариативность получения информации о предоставлении муниципальной услуги и перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;
доступность совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;
наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее - МГН);
возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;
возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;
профессиональная подготовка сотрудников;
высокая культура обслуживания заявителей.
количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Отсутствуют.

2.16. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
совершение нотариального действия, либо приостановление, отказ в совершении нотариальных действий;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, доверенного лица лично в Администрации о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;
определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении заявления и документов, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с документами должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение должностному лицу территориального отдела.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы. В случае установления фактов отсутствия необходимых или неправильно оформленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает разъяснение о том, какие документы заявитель должен представить или надлежаще оформить.

В случае наличия основания в соответствии с подпунктом 2.9. административного регламента должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6. административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9. административного регламента принимает решение о совершении нотариального действия.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие необходимых документов на получения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о совершении нотариального действия или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Совершение нотариального действия

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о совершении нотариального действия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании принятого решения, совершает нотариальное действие, регистрирует документ и заверяет его печатью.

Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является нотариально удостоверенный документ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в реестре регистрации нотариальных действий.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие нотариально удостоверенных документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо территориального отдела, предоставляющий муниципальную услугу, выдает заявителю результат муниципальной услуги лично. В реестре регистрации нотариальных действий проставляется соответствующая запись.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нотариально удостоверенного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении нотариально удостоверенного документа.

Все нотариальные действия, совершаемые должностным лицом Администрации, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий (далее - реестр), форма которого утверждена приказом Минюста России N 16.

3.3. Порядок выдачи дубликата или копии нотариально удостоверенных документов.

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

Дубликат документа должен содержать весь текст документа, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

Основания для отказа в выдаче дубликата отсутствуют.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющимся результатом муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в территориальный отдел заявление, оформленное в произвольной форме, об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении, подается заявителем или его представителем лично.

Должностное лицо территориального отдела осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Основание для отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3.5. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения об удостоверении или отмене доверенности должны быть направлены администрацией в нотариальную палату Амурской области в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном федеральным органом юстиции, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для внесения таких сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Нотариальная палата вносит такие сведения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

3.6. Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, доверенного лица в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, и подготавливает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;
если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Амурской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица территориального отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя территориальным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом управления по делам территорий, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления по делам территории, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию городского округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 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 или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) 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 г. N 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается Главе поселения.

5.3.2.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, 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.

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Ивановского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

а) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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.

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации в разделе "Муниципальные услуги".

Приложение 1
к административному регламенту
"Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса"

ПЕРЕЧЕНЬ

нотариальных действий предусмотренных законодательством
**Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном
на межселенной территории населенном пункте нотариуса**

1. Удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом.
2. Принятие меры 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 соответствующего поселения или муниципального района, 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.

Приложение 2
к административному регламенту
"Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса"

Главе Администрации Ивановского сельсовета
от _____
(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа,

кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон: _____

Адрес (место регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством Российской Федерации

Прошу _____
(указать необходимое нотариальное действие)

1. Предоставляемый перечень документов, необходимых для совершения
указанного нотариального действия:

Подпись _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
"Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса"

БЛАНК
Администрации

адрес, ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Ивановского сельсовета уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий".
Основания для отказа (обоснование отказа):

Дата выдачи уведомления _____

Руководитель _____
(подпись) ФИО

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)