

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Ачаирского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2012г. № 62

Об утверждении административного регламента «Совершение нотариальных действий»

*(в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 195, от 20.03.2017г. № 44, 02.08.2017г. № 95, от 15.04.2019г. № 33, от 09.09.2019г. № 93, от 28.02.2020г. № 14, от 25.12.2020г. № 116, от 01.03.2022г. № 14, от 14.07.2022г. № 57, от 29.08.2023г. № 87)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Совершение нотариальных действий»
2. Разместить настоящее постановление на сайте Омской области [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru)
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Арефьева

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»**

*(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)*

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – Административный регламент) регулирует порядок совершения нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

*(содержание пункта 1.1. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 02.08.2017г. № 95, от 09.09.2019г. № 93, от 25.12.2020г. № 116)*

1.2. Заявителями являются лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Ачаирского сельского поселения, либо их уполномоченные представители.

*(пункт 1.2. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 20.03.2017г. № 44, от 02.08.2017г. № 95, от 28.02.2020г. № 14, от 25.12.2020г. № 116)*

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: [achair\\_adm@mail.ru](mailto:achair_adm@mail.ru);
- на Интернет – сайте Администрации [www.asp55.ru](http://www.asp55.ru)

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема должностного лица:

Среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00.

*(пункт 1.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)*

1.4. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)

1.4.1. *Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)*

1.5. *Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)*

*(раздел 2 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)*

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) совершение нотариальных действий, предусмотренных статьей 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1;

2) мотивированный отказ в совершении нотариальных действий (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от длительности подготовки документов и не может превышать 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации,

2) Гражданский кодекс Российской Федерации,

3) Налоговый кодекс Российской Федерации,

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1,

7) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12 февраля 2020г. Регистрационный № 57475);

8) Приказ Министерства юстиции РФ от 30.09.2020 г. № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 5 октября 2020г. Регистрационный № 60215);

*подпункт 8 (пункта 2.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 87)*

9) Устав Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) устное или письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ачаирского сельского поселения;
- 5) документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;
- 6) при совершении нотариальных действий, предусмотренных пунктами 4, 5, 7.1., 9, 11 и 12 статьи 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате документы, представленные для свидетельствования верности копий (выписок из них) и подлинности подписи на них, факсимильно-воспроизведенную подпись, фотографию, документы для удостоверения равнозначности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) устное или письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ачаирского сельского поселения;
- 5) документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;
- 6) при совершении нотариальных действий, предусмотренных пунктами 4, 5, 7.1., 9, 11 и 12 статьи 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате документы, представленные для свидетельствования верности копий (выписок из них) и подлинности подписи на них, факсимильно-воспроизведенную подпись, фотографию, документы для удостоверения равнозначности.

В случае отсутствия у заявителя копий представленных документов специалистом по входящей корреспонденции, производится их копирование.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом, документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 26 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020г. № 16.

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

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, в части места жительства или места пребывания заявителя;
- 2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 27 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020г. № 16.

2.13. Муниципальная услуга оказывается на платной (возмездной) основе.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом Администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.19. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.20. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.21. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа

заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.23. Муниципальная услуга может оказываться вне места расположения Администрации (например, по месту фактического проживания гражданина).

2.24. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

*(пункт 2.24. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 87)*

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

*(наименование раздела 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №116 )*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

2) Совершение нотариальных действий.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

*(абзацы 1-3 раздела 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)*

#### **3.1. Прием заявителей**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному



за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий. Должностные лица администрации принимают для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям Основ законодательства Российской Федерации о нотариате и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица администрации.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 15 минут.

*(содержание пункта 3.1.1. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 195, от 28.02.2020г. № 14)*

3.1.2. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.2 Административного регламента)

3.1.3. Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя и проверяет его место жительства. Должностное лицо администрации устанавливает личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика), а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании документов, предусмотренных пунктом 12 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020г. № 16 (далее – Инструкция о порядке совершения нотариальных действий), либо путем проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

С целью проверки наличия сведений об отмене доверенности в реестре распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей, уполномоченное должностное лицо администрации формирует запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в веб-сервисе Федеральной нотариальной палаты, размещенном в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Указанный запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации.

*(содержание пункта 3.1.3. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 28.02.2020г. № 14, от 01.03.2022г. № 14, от 14.07.2022г. № 57)*

3.1.4. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 15 минут.

*(содержание пункта 3.1.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 195)*

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.

### **3.2. Совершение нотариальных действий**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

3.2.2. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

3.2.3. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя; - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; «- осуществляет проверку дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяет его правоспособность, а также полномочия его представителя); - готовит текст доверенности, - удостоверяет доверенность; - подписание доверенности заявителем; - ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

2) принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества в соответствии с порядком, предусмотренным Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий;

3) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется; - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику); - свидетельствует верность выписки, копии документа; - ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

4) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя, - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - свидетельствует подлинность подписи на документе, - ставит подпись, оттиск печати администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

5) совершает иные нотариальные действия в соответствии с порядком, предусмотренным Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий;

*(содержание пункта 3.2.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 28.02.2020г. № 14)*

3.2.4. Должностным лицам местного самоуправления при исполнении служебных обязанностей, а также лицам, работающим в администрации, запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после прекращения полномочий или увольнения, за исключением случаев, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации о нотариате».

*(содержание пункта 3.2.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 28.02.2020г. № 14)*

3.2.5. Содержание нотариально удостоверяемых доверенностей, документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, и иных документов зачитывается вслух лицу(ам), обратившемуся(имся) за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие. Документ может быть подписан иным лицом в случаях, предусмотренных пунктом 20 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий.

*(содержание пункта 3.2.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 28.02.2020г. № 14)*

3.2.6. По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, должностное лицо местного самоуправления может совершить нотариальное действие путем изготовления нотариального документа в электронной форме.

В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица местного самоуправления простой электронной подписью, требования к которой

устанавливаются Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное должностным лицом местного самоуправления в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления.

Требования к формату электронного документа установлены приказом Минюста России от 29.06.2015г. № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа» (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2015, регистрационный № 37827).

*(пункт 3.2.6. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 28.02.2020г. № 14)*

3.2.7. При совершении нотариальных действий выдаются свидетельства и на документах совершаются удостоверительные надписи в соответствии с формами, утвержденными приказом Минюста России от 27.12.2016г. № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (далее - приказ Минюста России № 313), с подписью должностного лица администрации и оттиском печати. При этом в свидетельствах и удостоверительных надписях вместо слова «нотариус» (в соответствующем падеже) и наименования государственной нотариальной конторы или нотариального округа указывается полное наименование должности должностного лица администрации, включающее наименование органа местного самоуправления, а также реквизиты приказа о наделении полномочиями на совершение нотариальных действий, в случае, если нотариальные действия совершаются не главой администрации.

*(пункт 3.2.7. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 28.02.2020г. № 14)*

3.2.8. Исключен *Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 87*

*Пункты 3.3., 3.3.1.-3.3.6. введены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 87*

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – региональный портал) по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ и (или) региональный портал с обязательной личной явкой на прием в Администрацию.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.4. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

3.3.5. В результате направления пакета электронных документов производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете.

3.3.6. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя ЕПГУ и (или) регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

*(наименование раздела 4 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №116)*

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Ачаирского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Ачаирского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваться вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

*(наименование раздела 5 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №116)*

*(содержание раздела 5 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 195)*

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование 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;

*(содержание подпункта 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

*(подпункт 8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

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;

*(подпункт 9 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

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 № 210-ФЗ.

*(подпункт 10 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачаирского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачаирского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(содержание пункта 5.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

### 5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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.

*(содержание пункта 5.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, 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.

*(пункт 5.7 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*(пункт 5.8. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

5.9. 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 частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*(пункт 5.9. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

*(Приложение № 1 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)*

«Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

Главе Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Выдан \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_.  
(указать нотариальное действие)

Результат муниципальной услуги желаю получить:  
\_\_\_\_\_  
(лично (в Администрации, по почте)

Приложение: \_\_\_\_\_.  
(документы, прилагаемые к заявлению)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Администрации на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с оказанием муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

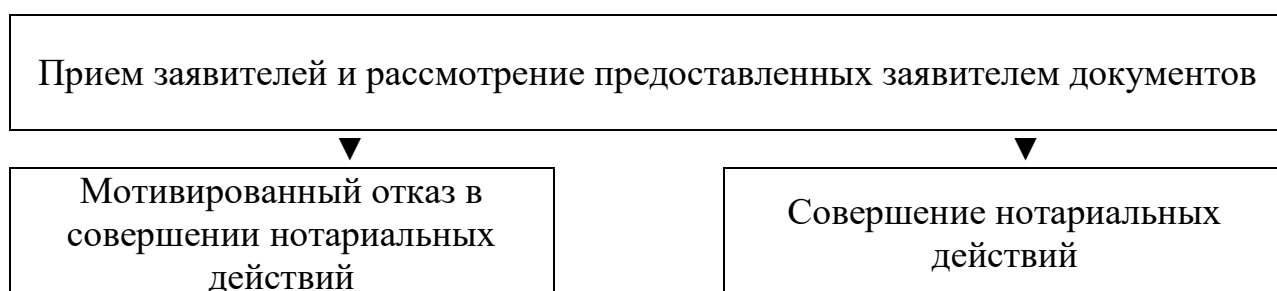
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(Приложение № 2 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116)*

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий»



*Приложения № 1-3 к Постановлению исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 116.*