

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОЧЕКУЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 мая 2012

№ 18

с.Почекуево

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг населению
Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального
района Омской области»**

(Изменения и дополнения:

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 14.06.2013 г. № 32

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 23.01.2014 г. № 8

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 31.12.2015 г. № 69

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 16.10.2017 г. № 55

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 24.05.2018 г. № 32

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 21.12.2018 г. № 68

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 27.06.2019 г. № 43

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 26.09.2019 г. № 65

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 01.11.2021 г. № 74

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 28.01.2022 г. № 7

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большерееченского муниципального района Омской области от 28.02.2022 г. № 12)

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации и от 12 января 1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Почекуевского сельского поселения, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Оказание нотариальных услуг населению Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (приложение №1)

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном органе администрации Почекуевского сельского поселения «Почекуевский муниципальный вестник»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Пункты административного регламента регулирующие правоотношения в системе межведомственного электронного взаимодействия вступают в силу с 01.07.2012года.

Глава Почекуевского сельского поселения

Г.Г.Крутаков

Приложение к постановлению
Глава Почекуевского сельского
поселения от 10.05.2012 №18

Административный регламент
администрации Почекуевского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг населению
Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района
Омской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг населению Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию нотариальных услуг населению Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица и лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Почекуевском сельском поселении, и лица имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

(пункт 1.2 изложен в следующей редакции постановлением администрации муниципального района Омской области от 16.10.2017 г. № 55)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же способы

получения информации о местах нахождения и графиках работы указанных органов:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Почекуевского сельского поселения.

Фактический адрес администрации Почекуевского сельского поселения: 646696 Омская область Большереченский район с.Почекуево, ул. Советов,1

Прием: ежедневно понедельник – пятница с 9.00 часов до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон/факс Администрации Почекуевского сельского поселения:
8 (381)69-35-3-39.

1.3.3. Адрес сайта:

В сети Интернет официальный сайт Администрации Большереченского муниципального района Омской области www.bolr.omskportal.ru, информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.
- Оказание нотариальных услуг населению Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

Нотариальные действия осуществляются только для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Почекуевского сельского поселения.

(Абзац в п. 2.1 добавлен постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 26.09.2019 г. № 65)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - Администрация).

Право совершать нотариальные действия, имеет глава администрации поселения и (или) уполномоченное должностное лицо администрации поселения.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Большереченское отделение государственного предприятия Омской области «Омский центр ТИЗ» (р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.7, <http://www.bti55.ru/contacts/omsk/oblast>),
 - Большереченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области - Росреестр (р.п. Большеречье, ул. Советов 44, www.rosreestr.ru);
 - Нотариальная служба в Большереченском районе (р.п. Большеречье, ул. Рабочая, 36, тел. 8(38169-2-24-15)).
- Федеральное Казначейство - <http://www.roskazna.ru/>,
Отделение по Большереченскому району Управления Федерального Казначейства по Омской области: 646670, Омская обл., р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ, 7 тел (38169) 2-25-72, <http://omsk.roskazna.ru/>.

(Абзац в п. 2.2 добавлен постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 26.09.2019 г. № 65)

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) исключен;
 - 2) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
 - 3) принятие меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
 - 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - 5) свидетельствование подлинности подписи на документах;
 - 6) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 7) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
 - 7.1) 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;

13) выдача дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

(пункт 2.3 изложен в следующей редакции постановлением администрации муниципального района Омской области от 16.10.2017 г. № 55)

(п.2.3 пп.1 исключен, п.п.2, п.п. 3 изложены в следующей редакции постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 26.09.2019 г. № 65)

(п.2.3 добавлен пп.13 3 изложен в следующей редакции постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 27.02.2023 г. № 14)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.3.Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

2.4.4.Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителя.

2.4.5. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов для совершения нотариального действия не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Продолжительность приема у специалиста по нотариальным действиям при совершении нотариального действия не должно превышать 45 минут

2.4.7. Срок выполнения нотариального действия не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

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

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»;

(пункт 2.5 в подпункте 7 слова изложены в следующей редакции постановлением администрации Почекуевского сельского поселения от 28.02.2021г. № 12)

- Уставом сельского поселения

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для получения муниципальной услуги

2.6.1. При удостоверении завещания необходимо предоставление следующих документов и данных:

1) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае составления и удостоверения завещания в органе местного самоуправления завещатель предоставляет документы, подтверждающие его личность. В случае удостоверения составления завещания вне месторасположения органа местного самоуправления (выезд к завещателю) обратившееся лицо (заявитель) представляет документы, подтверждающие его личность, и паспортные данные (копию паспорта) завещателя. В этом случае документы, подтверждающие личность завещателя, предоставляются по месту нахождения завещателя.

2) сведения о наследнике — фамилия, имя, отчество, полная дата рождения (представлять оригинал паспорта наследника),

3) если в завещании указываются объекты недвижимости, то необходимо подтвердить их точный адрес в соответствии с оригиналами документов;

- в случае составления завещания вне места расположения органа местного самоуправления (выезд к завещателю) обратившееся лицо представляет текст завещания специалисту по нотариальным действиям для окончательного оформления и печати в нужном числе экземпляров;

- в случае изменения или отмены ранее сделанного завещания завещатель нотариально удостоверяет отмену ранее сделанного завещания путем предоставления соответствующего заявления об изменении или отмене ранее сделанного завещания. Подпись на заявлении об отмене завещания должна быть нотариально засвидетельствована.

2.6.2. При удостоверении доверенности необходимо предоставление следующих документов и данных:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).
- если в доверенности указываются объекты недвижимости, то необходимо подтвердить их точный адрес в соответствии с оригиналами документов;

2.6.3. При свидетельствовании верности копий документов и выписок из них необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).
- оригиналы и копии документов и выписок из них, выданных органами государственной власти, юридическими лицами, а также гражданами при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

В случае свидетельствования верности копии документа, выданного гражданином - оригинал и копия документа, выданного гражданином. Копия свидетельствуется в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом или должностным лицом предприятия, учреждения, организации по месту работы, учебы или жительства гражданина;

2.6.4. При свидетельствовании подлинности подписи на документах необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы);
- оригинал документа, подлинность подписи на котором требуется удостоверить. Специалист по нотариальным действиям, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

2.6.5. При выдаче дубликатов нотариально заверенных документов необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).
- письменные заявления граждан, о выдаче дубликатов документов в случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах органа местного самоуправления.

Выдача дубликатов документов производится только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия, а так же при наличии соответствующих записей в реестре регистрации нотариальных действий.

- при выдаче дубликата завещания - свидетельство о смерти завещателя (оригинал и копию).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской

области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Квитанция об оплате госпошлины – выдается Федеральным Казначейством. Данные документы заявитель вправе предоставить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом отдела экономики и регулирования тарифов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт 2.8 изложены в следующей редакции постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 26.07.2019 г. № 43)

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. д пункта 2.8 добавлен Постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 01.11.2021 г. № 74)

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- документы, исполненные на бумажных носителях, имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей;
- текст документа не поддается прочтению;
- целостность документа, состоящего из нескольких листов, не обеспечена путем его скрепления или иным исключаяющим сомнения в его целостности способом.

Если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются не существенными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

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

(пункт 2.9 изложен в следующей редакции постановлением администрации муниципального района Омской области от 16.10.2017 г. № 55)

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

2. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:
- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц и направление документов на экспертизу.

(подпункт 2 пункта 2.10 дополнен словами постановлением администрации муниципального района Омской области от 16.10.2017 г. № 55)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

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

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте;

- сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;

- сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

(пункт 2.10 изложен в следующей редакции постановлением администрации муниципального района Омской области от 16.10.2017 г. № 55)

2.11. Размер и порядок оплаты государственной пошлины при совершении нотариальных действий.

2.11.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина.

2.11.2. Размеры взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации

За совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, специалист органа местного самоуправления взимает нотариальные тарифы в размере, установленном в соответствии с Федеральным законом № 4462-1 от 11 февраля 1993 года «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».

2.11.3. При выезде специалиста для совершения нотариального действия вне помещения администрации поселения заинтересованные физические и юридические лица возмещают ему фактические транспортные расходы или предоставляют транспорт.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на втором этаже здания. На первом этаже здания для удобства заявителей установлена кнопка вызова.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2.14.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.14.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.14.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.14.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

2.14.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

(пункт 2.14 изложен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 31.12.2015 г. № 69)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области www.bolr.omskportal.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

С целью проверки наличия сведений об отмене доверенности в реестре распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей (далее - реестр распоряжений об отмене доверенностей), уполномоченное должностное лицо Администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района формирует запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - запрос) в веб-сервисе Федеральной нотариальной палаты, размещенном в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Указанный запрос направляется в электронной форме через веб-сервис ФНП и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

(абзацы 2,3 пункта 2.16 добавлены постановлением администрации Почкуевского сельского поселения от 28.01.2022 г. №7)

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги»

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

(пункт 2.17 добавлен постановлением администрации Почепкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 21.12.2018 г. № 68)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие документов;
- 2) проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) удостоверение завещания;
 - 2) удостоверение доверенности;
 - 3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
 - 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - 5) свидетельствование подлинности подписи на документах;
 - 6) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 7) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
 - 7.1) 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.

(подпункт 3 пункта 3.1 изложен в следующей редакции постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 31.12.2015 г. № 69)

3.2.Принятие документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, осуществляющим прием документов, предоставленных документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3 Проверка документов и оформление результата предоставления услуги

Основанием для начала процедуры проверки документов и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом принятых документов.

При получении документов уполномоченный специалист:

1) проверяет полномочия Администрации поселения по предмету обращения заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации села и отсутствуют определённые пунктом 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист Администрации, готовит в двух, а в необходимых случаях, в трех экземплярах проект документа (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации поселения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует уполномоченный специалист Администрации поселения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Результат предоставления муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, уполномоченный специалист Администрации зачитывает заявителю вслух и вручает лично для подписания все экземпляры документа.

Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остаётся на хранении в Администрации поселения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.5. В сети Интернет информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal>, официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области www.bolr.omskportal.ru.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо Администрации Почекуевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет специалист Администрации Почекуевского сельского поселения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации Почекуевского сельского поселения несёт ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

(абзац в пункт 4.5 добавлен Постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 23.01.2014 г. № 8)

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К специалисту Администрации Почекуевского сельского поселения.

5.1.2. К Главе Почекуевского сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Большереченского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы;

(абзац в пункт 5.2 добавлен Постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 23.01.2014 г. № 8)

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, многофункционального центра должностного лица Администрации, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

(пункт 5.3 изложен Постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 24.05.2018 г. № 32)

(пункт 5.3 дополнен пп. 10 в следующей редакции постановлением администрации муниципального района Омской области от 26.07.2019 г. № 43)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации предусмотренные частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения на действия (бездействие) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо органа предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального

закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пункт 5.4 изложен Постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 24.05.2018 г. № 32)

5.5. 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.

Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остаётся без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чём сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

(абзац в пункт 5.5 добавлен Постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 23.01.2014 г. № 8)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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.

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

(пункт 5.6 изложен Постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 24.05.2018 г. № 32)

(пункт 5.6 дополнен абзацем в следующей редакции постановлением администрации муниципального района Омской области от 26.07.2019 г. № 43)

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
К Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Оказание нотариальных услуг
жителям Почекуевского
сельского поселения
Большереченского
муниципального района Омской
области»

<p style="text-align: center;">БЛОК-СХЕМА последовательности действий по совершению нотариальных действий</p>
--

Принятие документов от граждан

Проверка документов и оформление результата предоставления услуги

Сообщение об отказе в выдаче результата предоставления услуги

Выдача результата предоставления услуги