ПРОЕКТ

Администрация сельского поселения Ленинский сельсовет

Липецкого муниципального района Липецкой области

Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. с. Троицкое № \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий в администрации сельского поселения

Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области»

Рассмотрев представленный прокуратурой Липецкого района модельный акт «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий в администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области», в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения, администрация сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий в администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области».

 2. Разместить информацию о предоставляемой муниципальной услуге администрацией сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.admlr.lipetsk.ru

 3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Липецкого муниципального района Липецкой области admlenin.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу сельского поселения.

 4. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

сельского поселения

Ленинский сельсовет Ф.И.О.

ПРОЕКТ

 Приложение

 к постановлению администрации сельского поселения

 Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий в администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района

Липецкой области»

1. Общие положения.

 1.1. Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги совершение нотариальных действий в администрации сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

 1.2. Круг заявителей

 Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

 1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 1.3.2 Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу:

 - Администрация сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области расположена по адресу: 398530, Липецкая область, Липецкий район, с. Троицкое, ул. Гагарина, д.68

 - График работы: понедельник – пятница с 8.00ч. до 16.00ч, перерыв на обед с 13.00ч до 13.48ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

 - Приемные дни:

Понедельник, вторник, пятница с 8.00ч. до 16.00ч, перерыв на обед с 13.00ч до 13.48ч

 - Телефон, факс: (4742) 75-97-39, 72-71-02

 - е-mail: troitskoe123@yandex.ru

 - адрес официального сайта: admlenin.ru

 1.3.3. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления:

 должностные лица местного самоуправления для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте, совершают следующие нотариальные действия:

 1) удостоверяют завещания;

 2) удостоверяют доверенности;

 3) принимают меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;

 4) свидетельствуют верность копий документов и выписок из них;

 5) свидетельствуют подлинность подписи на документах;

 6) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 7) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

 8) удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

 9) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;

 10) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

 11) удостоверяют время предъявления документов;

 12) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

 13) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу. Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам местного самоуправления может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

 1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий:

 информацию заявитель может получить непосредственно в администрации сельского поселения (информационные стенды, личный прием);

 по телефонной связи (устное информирование специалистами администрации);

 по почте, в том числе электронной (troitskoe123@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

 в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения admlenin.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.admlr.lipetsk.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий в администрации сельского поселения ».

 2.2. В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения и осуществляется через главу администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо администрации поселения (далее – должностные лица).

 Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

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

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- принятые меры по охране наследственного имущества;

- засвидетельствованные копии документов и выписки из них;

- засвидетельствованные подлинности подписи на документе.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

#  - Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов, утвержденная Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06 июня 2017 года № 97 (далее - Инструкция);

 - Гражданский Кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Российская газета» от 28 ноября 2001 г. № 233, «Парламентская газета» от 28 ноября 2001 г. № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552);

 - Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ («Российская газета» от 6 августа 1998 г. № 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824);

 - Основы законодательства Российской федерации о нотариате от 11.02.1993 г. №4462-1 от 11 февраля 1993 г. N 4462-I («Российская газета» от 13 марта 1993 г., Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 11 марта 1993 г., N 10, ст. 357, ежемесячный журнал «Закон» - приложение к газете «Известия», № 3, март 1999 г.)

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета от 30.07.2010 г. № 168);

 - Устав сельского поселения (в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения admlenin.ru )

 2.6. Документы, предоставляемые заявителем, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги:

 - паспорт гражданина РФ;

 - данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями;

 - личность моряка устанавливается на основании удостоверения личности моряка (Положение об удостоверении личности моряка, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 34, ст. 3937; 2016, N 47, ст. 6674);

 - личность военнослужащего устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо документов, удостоверяющих его личность и гражданство, или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331; 2016, N 48 (ч. 1), ст. 6734);

 - документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2016, N 27 (ч. 2), ст. 4238) (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ).

 - Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, согласно пункту 2 статьи 10 Федерального закона N 115-ФЗ являются:

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

 разрешение на временное проживание;

 вид на жительство;

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

 - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

 - В подтверждение полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

 учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

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

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

 доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;

 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 иной документ, оформленный в соответствии с пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

 Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами.

 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 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.

 2.8. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст.333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. При совершении нотариальных действий предоставляются льготы по уплате госпошлины, установленные статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

 Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

  Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.10.2. Требования к оборудованию мест ожидания

 Места ожидания оборудуются:

 -противопожарной системой и средствами пожаротушения;
   - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, местом для написания и размещения документов, заявлений.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

 2.10.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
  2.10.4. Требования к оформлению входа в здание.
Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование; место нахождения;

- режим работы.

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

  Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

  - информационными стендами:

  - стульями и столами для оформления документов.

 На информационном стенде в здании администрации сельского поселения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

 2.10.6. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

 - оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

 - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

 - предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 - оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

 3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявителя;

-удостоверение личности заявителя;

-нотариальное засвидетельствование верности копий  документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях.

 3.1. Прием заявителя.

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 10 минут  с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

 3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

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

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

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

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

 3.3. Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей, завещаний и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги;

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

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательства, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

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

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

 -в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

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

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

 -учредительные документы юридического лица;

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

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

 -учредительные документы юридического лица;

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

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

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

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

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

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

-должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие;

-лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

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

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

-гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

-неграмотный гражданин;

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

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

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

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

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

 Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 3.3.8. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий  документов и выписок из них возможен  в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

 Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

 В постановлении об отказе в совершении нотариального действия должны быть указаны:

 дата вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия;

 фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес, место нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия;

 нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

 основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации;

 порядок и сроки обжалования отказа.

 Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления и заверяется оттиском печати.

 Постановление об отказе в совершении нотариального действия вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

 При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе в совершении нотариального действия указанное лицо на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах органа местного самоуправления, расписывается в получении постановления об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копии документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

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

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

#  3.3.11. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. N 313 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых и порядка их оформления».

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

 Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения, в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2](#sub_10022) Инструкции, - подписью главы поселения, и оттиском печати.

 Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления ручкой, аккуратно и разборчиво, с использованием красителей синего, голубого или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. При внесении записи в реестр допустимы общепринятые сокращения слов. Использование мастичного штампа для заполнения реестра допускается только в целях указания даты совершенного нотариального действия.

 Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются. Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты, подчистки не допускаются.

 Допускается внесение в реестр поправок (дописок, приписок, исправлений), в обязательном порядке оговариваемых. Поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде, при этом не допускается использование корректирующей краски. Поправки заверяются подписью должностного лица местного самоуправления с проставлением даты и оттиска печати.

 Должностные лица местного самоуправления обязаны выдавать выписки из реестра по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, в том числе если такие лица не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте на дату получения выписки, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов, по запросам органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в связи с государственной регистрацией и нотариусов в связи с совершаемыми нотариальными действиями.

 3.3.12. Нотариальные действия совершаются в помещении местной администрации поселения, муниципального района или в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2](#sub_10022) Инструкции, - в помещении поселения.

 Нотариальные действия могут быть совершены вне указанных помещений в исключительных случаях, если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в соответствующее помещение. Если нотариальные действия совершаются вне помещения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

 Должностные лица местного самоуправления не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории поселения или муниципального района, в местной администрации которого они работают.

 3.4. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения [административной процедуры](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%5C%E2%84%96%2014%20%D0%90%D0%A0%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA.docx#sub_122)**.**

 Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления.

 Получатель муниципальной услуги обязан:

 -представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. административного регламента;

 3.5. Права и обязанности администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры.

 Сотрудник, выполняющий муниципальную услугу, имеет право:

 -получать консультации [должностных лиц](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%5C%E2%84%96%2014%20%D0%90%D0%A0%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA.docx#sub_128)администрации сельского поселения;

 -вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

 Сотрудники администрации при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

 исполнять возложенные на них должностные обязанности;

 соблюдать положения административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

 4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

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

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами поселения 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

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

 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 текст письменной жалобы не поддается прочтению;

 в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом.