

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг  
населению Такмыкского сельского поселения Большереченского  
муниципального района Омской области»

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица и лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, 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 Такмыкского сельского поселения.

(Юридический адрес : 646696 Омская область Большереченский район с.Такмык ул.Школьная 5

Фактический адрес администрации Такмыкского сельского поселения:  
646696 Омская область Большереченский район с.Такмык ул. Октябрьская 8в,  
Тел.8-381-69-34739

Часы приёма заявителей в администрации Такмыкского сельского поселения:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приёма</b>
Понедельник	с 9 до 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов
Вторник	с 9 по 17 перерыв на обед с 13 с 13 до 14 часов
Среда	с 9 по 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов
Четверг	с 9 по 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов

Пятница	с 9 по 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон Администрации Такмыкского сельского поселения: 34-7-39. факс: 8 (381) -69-34-7-39.

1.3.3. Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации сельского поселения, по телефону, почте, в том числе электронной почте, а также на интернет-сайте Администрации сельского поселения, через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru). » (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). (п. 1.3.3 в редакции постановления №28 от 21.04.2021 г.)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.

- Оказание нотариальных услуг населению Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

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

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](http://www.rosreestr.ru));

- Нотариальная служба в Большереченском районе (р.п. Большеречье, ул. Рабочая, 36, тел. 8(38169-2-24-15)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) удостоверение завещаний;

- 2) удостоверение доверенностей;
- 3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствование подлинности подписи на документах ;
- 5) выдачи дубликатов документов;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 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. *п. 2.4.5. в редакции Постановления № 36 от 05.06.2013 г*

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

- Приказом Минюста РФ от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами Администраций сельских поселений» ;*дополнено п.2.5 Постановления № 36 от 05.06.2013 г*

- Уставом сельского поселения

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 администрацией Такмыкского сельского поселения.

Данный документ заявитель вправе предоставить. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в пакет документов, предоставляемых заявителем, не входят документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, так как данные документы входят в перечень лично предоставляемых заявителем в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Соответственно, заявитель предоставляет полный пакет документов, указанный в п. 2.6. административного регламента.

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) совершение нотариального действия противоречит закону;

3) нотариальное действие подлежит совершению нотариусом;

4) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;

5) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.

6) Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

7) Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

8) Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом; *п.8 дополнен Постановлением № 36 от 05.06.2013 г*

9) С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий; *п.9 дополнен Постановлением № 36 от 05.06.2013 г*

10) Сделка не соответствует требованиям закона; *п.10 дополнен Постановлением № 36 от 05.06.2013 г*

11) Документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства. *п.10 дополнен Постановлением № 36 от 05.06.2013 г*

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. *п.2.14 в редакции Постановления № 7 от 27.01.2016 г*

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](http://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>.

### **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 заявителю:
  - удостоверение завещания;
  - удостоверение доверенности;
  - свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
  - свидетельствование подлинности подписи на документах;
  - дубликатов завещаний и доверенностей, хранившихся в администрации сельского поселения
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **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 сельского 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 сельского поселения 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 сельского 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 сельского 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.ru>, официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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 *обзац дополнен Постановлением № 7 от 14.02.2014 г*

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

4.3. Специалист Администрации Такмыкского 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.

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 Такмыкского сельского поселения.

5.1.2. К Главе Такмыкского 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Большереченского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы *обзац дополнен Постановлением № 7 от 14.02.2014 г -*

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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 должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3 Жалобы заявителей остаются без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны: фамилия заявителя направившего жалобу, 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 остается без ответа, 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 чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)». *в редакции Постановления № 38 от 11.06.2014 г*

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

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 Такмыкского сельского  
поселения Большереченского  
муниципального района Омской  
области»

<p><b>БЛОК-СХЕМА</b> 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

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**



к административному регламенту Администрации Такмыкского сельского поселения Омской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание нотариальных услуг населению Такмыкского сельского поселения  
Большереченского муниципального района Омской области»

Целью предоставления муниципальной услуги на оказание нотариальных услуг населению Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, является повышение качества (оптимизация) по оказанию нотариальных услуг населению Такмыкского сельского поселения.

Проект административного регламента разработан 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 РФ от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами Администраций сельских поселений»;
- Уставом сельского поселения.

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

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».

Проект административного регламента был размещен на официальном сайте Большереченского муниципального района [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru) для проведения независимой экспертизы на период 30 календарных дней, с 27.03.2012 года по 27.04. 2012 года.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий) комитета и его должностных лиц, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

- повысить качество предоставления муниципальной услуги;
- увеличить количество получателей муниципальной услуги;
- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;
- устранить избыточные административные процедуры;
- упорядочить административные процедуры (действия);
- сократить количество документов, предоставляемых заявителями для оказания услуги;
- уменьшить количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Такмыкского сельского поселения;
- сократить срок предоставления услуги;
- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Глава Такмыкского  
сельского поселения

Ю.В.Петров