



Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2023 № 1233

г. Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 05.08.2020 №431 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Колтушского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.Ю.Зыбин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий на территории Колтушского
городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, ОМСУ, орган местного самоуправления). Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по нотариату администрации (далее – уполномоченное должностное лицо администрации).

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется. Муниципальная услуга в МФЦ не оказывается.

1.3. 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (далее – Инструкция);
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2022 N 394 (ред. от 24.07.2023, с изм. от 09.08.2023) "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства" от 14.12.2022 N 394.)
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. N 225 "Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок"
- Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- нотариальное удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории муниципального образования с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение времени предъявления документов;
- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются лица, обратившиеся в администрацию за совершением нотариального действия, указанного в пункте 1.4 настоящего административного регламента и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Администрация располагается по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32. Номер телефона: 8 (81370) 71-750;

График работы администрации Колтушского городского поселения:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Дни недели, время работы канцелярии администрации Колтушского городского поселения	
Дни недели	Время
Понедельник	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Среда	нет приема
Четверг	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Суббота, воскресенье	выходной

График приема уполномоченного должностного лица администрации:

Дни недели	Время
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	нет приема
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	нет приема
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны администрации Колтушского городского поселения для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

единый телефон: 8-81370-71-750

факс: 8-81370-71-350

адрес электронной почты: koltushi@yandex.ru

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Колтуши, д.32.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации Колтушского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mo-koltushi.ru>.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации;
- график приема заявителей должностными лицами администрации;
- почтовый адрес, электронный адрес администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации;
- в письменном виде в адрес главы администрации.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, 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.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, производится на основании:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации;

- 2) временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации);
- 3) удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
- 4) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- 5) дипломатического или служебного паспорта;
- 6) удостоверения личности моряка
- 7) паспорта гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства Российской Федерации или с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации, выданным по достижении гражданином 45-летнего возраста;
- 8) удостоверения беженца;
- 9) свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- 10) свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- 11) документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- 12) паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- 13) копии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для иностранного гражданина, незаконно находящегося на территории Российской Федерации и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность);
- 14) документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- 15) иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.

Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица нотариус устанавливает на основании:

а) документов органов записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, городских, сельских поселений в случае делегирования им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации (далее - органы записи актов гражданского состояния), или сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

в) документа о временном возложении исполнения обязанностей опекуна или попечителя на орган опеки и попечительства;

г) документа о помещении недееспособного или не полностью дееспособного лица под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов, подтверждающих полномочия представителя такой организации;

д) документа иностранного государства, подтверждающего родственные отношения, опеку и попечительство.

2.2.2. Административная процедура по нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них

Предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Основанием для нотариального свидетельствования верности копий документов и выписок из них является обращение заявителя.

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

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

Административная процедура по нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном свидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания установления личности заявителя, но не позднее 20 минут с момента обращения заявителя.

Уполномоченное должностное лицо местного самоуправления свидетельствует верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

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.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется уполномоченным должностным лицом администрации 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.

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Уполномоченное должностное лицо администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

В случае, если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи.

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.

Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо местного самоуправления не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, уполномоченное должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.

2.2.3. Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей (за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом), осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

При удостоверении 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.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенность должна содержать:

- 1) наименование - "Доверенность";
- 2) указание на место ее совершения. В случае удостоверения доверенности вне помещения местной администрации - адрес удостоверения;

3) дату ее совершения. Число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность;

4) сведения о представляемом и представителе;

5) полномочия, передаваемые представителю;

6) подпись представляемого.

Доверенность от имени юридического лица подписывается его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес места жительства или места пребывания лица, выдавшего доверенность. Сведения о лице, на имя которого выдается доверенность, указываются со слов доверителя в объеме, необходимом для идентификации личности представителя, а также лица, на имя которого она выдана.

В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны: место и дата ее составления (подписания), наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес в пределах места нахождения юридического лица, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания лица (лиц, действующих совместно или отдельно), уполномоченных выступать от имени юридического лица, а также лица, на имя которого она выдана.

Доверенность также может содержать срок, на который она выдана, и указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Изложение полномочий в доверенности не должно вызывать различное понимание.

Не допускается удостоверение доверенностей на совершение действий, которые в силу закона могут быть совершены только лично (например, совершение завещания через представителя).

Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверить доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность может быть выдана несколькими лицами совместно и может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде).

В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия на выдачу доверенности их законных представителей - родителей (усыновителей) или попечителей.

Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности на:

распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

распоряжение вкладами в кредитных организациях;

совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (например, тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение) и доверенность не запрещает передоверие.

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

В случае, если иное не указано в доверенности или не установлено законом, представитель, передавший полномочия другому лицу в порядке передоверия, не утрачивает соответствующих полномочий.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

Передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) не допускается, если иное не предусмотрено в первоначальной доверенности или не установлено законом.

Доверенность может быть отменена лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме.

Лицо, которому выдана доверенность, в любое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, если доверенность является безотзывной. Безотзывная доверенность может быть выдана только при одновременном наличии двух условий: доверенность выдается в целях исполнения или обеспечения исполнения обязательства представляемого перед представителем или лицами, от имени или в интересах которых действует представитель, и доверенность выдается в случаях, если такое обязательство связано с осуществлением предпринимательской деятельности.

2.2.4. Административная процедура по свидетельствованию подлинности подписи на документах осуществляется в течение 25 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Уполномоченное должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи, удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

В соответствии с частью второй статьи 80 Основ не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Уполномоченное должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов

В случае, если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратилось лицо, которое в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан рукоприкладчиком по правилам, предусмотренным пунктом 20 Инструкции.

В случае подписания документа представителем физического или юридического лица, в том числе действующим в силу закона, проверяются его полномочия, о чем делается отметка на данном документе.

2.2.5. Принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества

Уполномоченное должностное лицо администрации по сообщению граждан, юридических лиц либо по своей инициативе принимает меры по охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказополучателей, кредиторов или государства.

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения уполномоченным должностным лицом администрации.

При наличии у уполномоченного должностного лица администрации сведений о возбуждении в отношении наследодателя производства по делу о банкротстве опись наследственного имущества им не производится. Наличие или отсутствие производства по делу о банкротстве в отношении наследодателя уполномоченное должностное лицо администрации устанавливает на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Уполномоченное должностное лицо администрации принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории Колтушского ГП;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение,

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказополучателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться документами, удостоверяющими соответствующую регистрацию наследодателя в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем должны являться документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

В случае, когда назначен исполнитель завещания, уполномоченное должностное лицо администрации принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по согласованию с исполнителем завещания.

Уполномоченное должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает нотариуса по месту открытия наследства о принятии указанных мер.

Уполномоченное должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества в соответствии с пунктом 45 Инструкции, в письменной форме извещает о принятии указанных мер соответствующего нотариуса по месту

открытия наследства, в компетенцию которого входит выдача свидетельства о праве на наследство. В случае, если у уполномоченного должностного лица администрации отсутствуют сведения о нотариусе, в чью компетенцию входит выдача свидетельства о праве на наследство, то извещение о принятии мер по охране наследственного имущества им направляется в Управление Минюста России по Ленинградской области,

В администрации поселения ведется книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества, в которой уполномоченным должностным лицом администрации в день поступления регистрируются поручение нотариуса или заявление.

Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации и оттиском печати.

При принятии мер по охране наследственного имущества уполномоченное должностное лицо администрации должно совершить следующие предварительные действия:

установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

Для охраны наследственного имущества уполномоченное должностное лицо администрации производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

В акте описи должны быть указаны:

номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре;

дата поступления поручения нотариуса или заявления;

дата производства описи;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица администрации, производящего опись;

фамилии, имена, отчества (при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя, дата его смерти;

место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки уполномоченного должностного лица администрации и кем, не нарушена ли пломба или печать;

подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 51 Инструкции, должна быть по соглашению между наследниками произведена оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства.

На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

В случае если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается уполномоченным должностным лицом администрации. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах. Все экземпляры подписываются уполномоченным должностным лицом администрации, свидетелями и иными лицами, присутствовавшими при производстве описи. Один экземпляр акта описи выдается лицу, принявшему имущество на хранение, второй - направляется нотариусу по месту открытия наследства (в Управление Минюста по Ленинградской области в случаях, предусмотренных пунктами 45 и 46 Инструкции), третий - остается у уполномоченного должностного лица администрации.

В случае, если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

Указанный акт составляется в следующих случаях:

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса - не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, другой - остается у уполномоченного должностного лица администрации;

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется в управление Минюста России по Ленинградской области, второй - остается у уполномоченного должностного лица администрации, третий (остальные) - выдается(ются) или направляется(ются) заявителю(ям).

Имущество, входящее в состав наследства, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности

передать его наследникам - другому лицу по усмотрению уполномоченного должностного лица администрации.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей уполномоченному должностному лицу администрации сохранной расписки, подписанной хранителем.

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за растрату, отчуждение или сокрытие наследственного имущества и за причиненные наследникам убытки.

Наличные деньги, входящие в состав наследства, вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору.

Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком уполномоченному должностному лицу администрации именного сохранного документа.

Уполномоченное должностное лицо местного администрации принимает меры по охране наследственного имущества в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

В случае, если составить описание имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), уполномоченное должностное лицо администрации не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

2.2.6. Административная процедура по нотариальному удостоверению фактов

Осуществляется в течение 25 мин с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

1. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых

Уполномоченное должностное лицо администрации удостоверяет факт нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в администрацию, так и при удостоверении в этом уполномоченным должностным лицом администрации по месту жительства или месту пребывания. В подтверждение факта нахождения гражданина в живых заинтересованным лицам

выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 (форма N 3.6).

При удостоверении факта нахождения гражданина в живых:

а) в описании факта указывается следующее:

"(Фамилия, имя, отчество (при наличии) явившегося) явился ко мне по адресу: (указывается адрес администрации или иного места совершения нотариального действия) лично сегодня в часов минут (время указывается цифрами).";

б) в случае, если факт нахождения гражданина в живых удостоверяется в отношении несовершеннолетнего(ей), в описании факта после слова "минут" дополнительно указывается следующее:

"в сопровождении (фамилия, имя, отчество (при наличии), который(ая) является (отцом, матерью, опекуном, попечителем) несовершеннолетнего(ей) (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего(ей))" и дополняется абзацем следующего содержания:

"Полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) проверены."

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах администрации.

2. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Колтушского ГП, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

Уполномоченное должностное лицо администрации удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования.

Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии уполномоченного должностного лица администрации.

Уполномоченным должностным лицом администрации выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 (форма N 3.16).

3. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте

Уполномоченное должностное лицо администрации по просьбе гражданина удостоверяет факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в администрацию, так и при удостоверении в этом уполномоченным должностным лицом администрации по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах.

В подтверждение факта нахождения гражданина в определенном месте заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 (форма N 3.6).

При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте в описании факта указывается следующее:

"(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место постоянного жительства или преимущественного пребывания) (дата (оформляется словесно-цифровым способом: день и год арабскими цифрами, месяц - словом), время (указывается цифрами) находился в помещении по адресу (указывается адрес администрации или место совершения нотариального действия)."

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах администрации.

4. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии

Уполномоченное должностное лицо администрации удостоверяет тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.

Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 (форма N 3.6), скрепляется подписью уполномоченного должностного лица администрации и оттиском печати. При этом оттиск печати должен помещаться частично на фотографической карточке, а частично - на свидетельстве.

При удостоверении факта тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, в описании факта указывается следующее: "Лицо, изображенное на настоящей фотографической карточке, тождественно с представившим ее (фамилия, имя, отчество (при наличии) представившего карточку, место постоянного жительства или преимущественного пребывания)."

Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах администрации.

5. Удостоверение времени предъявления документов

Уполномоченные должностные лица администрации удостоверяет время предъявления ему документа.

Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах администрации. При отсутствии второго экземпляра документов в делах администрации остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом из них, государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации взимается за предъявление каждого документа.

2.2.7. Административная процедура по нотариальному удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и документа на бумажном носителе электронному документу

Осуществляется в течение 30 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного уполномоченному должностному лицу администрации электронного документа содержанию изготовленного уполномоченным

должностным лицом администрации документа на бумажном носителе. Изготовленный уполномоченным должностным лицом администрации документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена уполномоченным должностным лицом администрации.

Представленный уполномоченному должностному лицу администрации электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

Квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, должна быть проверена и подтверждена ее принадлежность в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного уполномоченным должностным лицом администрации электронного документа содержанию документа, представленного уполномоченному должностному лицу администрации на бумажном носителе.

Электронный документ, изготовленный уполномоченным должностным лицом администрации, имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена уполномоченным должностным лицом администрации.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность. Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

2.2.8. Удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Федеральным конституционным законом, федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено, что при проведении выборов в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, при выдвижении инициативы проведения референдума субъекта Российской Федерации кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума обязаны составить и представить в комиссию список лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, участников референдума, нотариально удостоверить сведения о лицах, осуществлявших сбор подписей, и подписи этих лиц, а также представить в комиссию список указанных лиц в машиночитаемом виде по форме, установленной комиссией, организующей выборы, референдум.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в

случае неуплаты государственной пошлины или нотариального тарифа за совершение нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

- направления документов на экспертизу.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

2.3.2. Уполномоченное должностное лицо администрации отказывает в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) 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;

- доверенность 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.

Уполномоченное должностное лицо администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях уполномоченное должностное лицо администрации 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 органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес места 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 уполномоченным должностным лицом администрации 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 администрации, расписывается в получении постановления об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан в администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Гражданам с ограниченными возможностями (инвалидам) по их просьбе муниципальная услуга оказывается на дому.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации при предоставлении услуги;
- 4) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.6. Оплата нотариальных действий, совершаемых уполномоченным должностным лицом администрации

Муниципальная услуга оказывается платно.

Оплата нотариальных действий, совершаемых уполномоченным должностным лицом администрации, производится в соответствии со статьей 22 Основ:

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

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, уполномоченное должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.

При совершении уполномоченным должностным лицом администрации нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;
- установление личности заявителя;
- совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариальных действий.

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Установление личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Уполномоченное должностное лицо администрации при совершении нотариального действия устанавливает личность гражданина, представившего документы.

Установление личности должно производиться на основании документов, указанных в 2.2.1. настоящего административного регламента.

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

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

3.3. Совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариального действия

Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нотариальные действия совершаются согласно действующему законодательству.

Нотариальные действия совершаются при предъявлении лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

При совершении нотариального действия уполномоченное должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или представителя юридического лица и проверяет его место жительства.

Уполномоченное должностное лицо администрации устанавливает личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика), а также переводчика или сурдопереводчика.

При удостоверении доверенностей уполномоченным должностным лицом администрации осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При проверке дееспособности гражданина уполномоченное должностное лицо администрации должно исходить из того, что в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации:

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; приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения восемнадцати лет;

при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной дееспособности с момента, определяемого судом;

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится по решению органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - по решению суда;

дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет определяется статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

для защиты прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан устанавливаются опека и попечительство. Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.

При проверке правоспособности юридического лица уполномоченное должностное лицо администрации должно исходить из того, что в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации правоспособность юридического лица возникает с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

Для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, уполномоченное должностное лицо администрации запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель(ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить:

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, уполномоченному должностному лицу администрации должны быть представлены:

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

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах.

Содержание нотариально удостоверяемых доверенностей, документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, и иных

документов зачитывается вслух лицу(ам), обратившемуся(имся) за совершением нотариального действия.

Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, в присутствии уполномоченного должностного лица администрации, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать доверенность, заявление или иной документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, такой документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином (рукоприкладчиком) в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица администрации, при этом в документе указываются причины, 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 доверенности, заявления или иного документа соответствует воле обратившегося лица.

Личность рукоприкладчика, 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 доверенности, заявлении или ином документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве рукоприкладчика, сурдопереводчика и переводчика не могут быть привлечены:

Уполномоченное должностное лицо администрации, совершающее нотариальное действие;

лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг (супруга) такого лица, его дети и родители;

гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

неграмотный гражданин;

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

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

В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии уполномоченного должностного лица администрации простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное уполномоченным должностным лицом администрации в

электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Требования к формату электронного документа установлены приказом Минюста России от 29.06.2015 N 155 "Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа".

Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключаящим сомнения в его целостности способом. В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

Уполномоченное должностное лицо администрации принимает для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям Основ и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении уполномоченного должностного лица администрации.

Текст нотариально удостоверяемого документа на бумажном носителе (свидетельство, удостоверяемая доверенность и другие), а также удостоверительная надпись должны быть изготовлены с помощью технических средств или написаны от руки. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускаются.

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

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), 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).

В соответствии с частью третьей статьи 45.1 Основ законодательством Российской Федерации могут быть установлены требования об обязательном указании иных сведений в текстах нотариально оформляемых документов.

Не заполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за пределами территории Российской Федерации.

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 уполномоченного должностного лица администрации и оттиском печати органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

Исправления в 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 уполномоченного должностного лица администрации и оттиском печати. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Это исправление должно быть подписано доверителем в присутствии уполномоченного должностного лица администрации, удостоверяющего доверенность, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью уполномоченного должностного лица администрации, а также в конце удостоверительной надписи - подписью уполномоченного должностного лица администрации и оттиском печати.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, свидетельство или копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только уполномоченным должностным лицом администрации и подтверждаются его подписью и оттиском печати.

В случае, если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, уполномоченное должностное лицо администрации предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

При совершении нотариальных действий выдаются свидетельства и на документах совершаются удостоверительные надписи в соответствии с формами, утвержденными приказом Минюста России от 30.09.2020 N 226 (ред. от 10.07.2023) "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления", с уполномоченного подписью должностного лица администрации и оттиском печати. При этом в свидетельствах и удостоверительных надписях вместо слова "нотариус" (в соответствующем падеже) и наименования государственной нотариальной конторы или нотариального округа указывается полное наименование должности уполномоченного должностного лица администрации, включающее наименование органа местного самоуправления, а также реквизиты приказа о наделении полномочиями на совершение нотариальных действий, в случае, если нотариальные действия совершаются не главой администрации.

Текст удостоверительной надписи может быть напечатан или четко написан от руки. Подчистки в нем не допускаются. Приписки и иные исправления оговариваются согласно пункту 24 Инструкции.

Для совершения удостоверительных надписей могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

Удостоверительная надпись на документе располагается сразу после подписи лица (лиц) на этой же странице документа. В случае, если удостоверительная надпись не уместится на этой странице, она может быть продолжена или изложена полностью на обороте документа либо на прикрепленном к документу листе бумаги. В этом случае листы, на которых изложен текст документа и удостоверительная надпись, прошиваются и пронумеровываются, а количество листов заверяется подписью уполномоченного должностного лица администрации и оттиском печати в соответствии с пунктом 23 Инструкции.

Прикрепление листов бумаги для изложения удостоверительной надписи о свидетельствовании верности копий документов не допускается.

Нотариальные действия совершаются в помещении администрации.

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. В случае, если нотариальные действия совершаются вне помещения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

Уполномоченное должностное лицо администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории муниципального образования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с приказом Минюста России от 07.02.2020 № 15 «Об утверждении порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» территориальный орган Минюста России на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц местного самоуправления,

имеющих право совершать нотариальные действия в соответствии с частью четвертой статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1 проводит внеплановую проверку.

Внеплановые проверки проводятся для предотвращения нарушения прав граждан и организаций, обращающихся за совершением нотариальных действий к должностным лицам местного самоуправления, в целях организации работы по совершению нотариальных действий.

Предметом внеплановой проверки является:

1) соблюдение органами местного самоуправления требований Основ при наделении должностных лиц местного самоуправления правом совершать нотариальные действия;

2) соблюдение должностными лицами местного самоуправления требований Основ о круге лиц, для которых они имеют право совершать нотариальные действия;

3) организация работы по совершению нотариальных действий;

4) исполнение уполномоченным должностным лицом администрации правил нотариального делопроизводства;

5) соблюдение уполномоченным должностным лицом администрации законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступившая в территориальный орган Минюста России информация о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц местного самоуправления, содержащаяся в:

обращениях физических и юридических лиц, поступивших в территориальный орган Минюста России;

публикациях в средствах массовой информации;

запросах Минюста России, обращениях и запросах других органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган Минюста России, а также обращения, не содержащие информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения территориального органа Минюста России.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.

О проведении внеплановой выездной проверки орган местного самоуправления уведомляется территориальным органом Минюста России не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Должностное лицо местного самоуправления обязано представить должностным лицам территориального органа Минюста России, проводящим внеплановую выездную проверку, документы (в том числе в электронной форме), связанные с целями, задачами и предметом ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо местного самоуправления обязано обеспечить доступ должностных лиц территориального органа Минюста России, проводящих внеплановую выездную проверку, на территорию, используемую для совершения нотариальных действий.

При проведении внеплановой проверки территориальный орган Минюста России не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету

внеплановой проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены территориальным органом Минюста России от иных органов государственной власти и местного самоуправления.

По результатам внеплановой проверки в течение трех рабочих дней со дня ее окончания составляется справка, которая подписывается должностным лицом территориального органа Минюста России, проводившим внеплановую проверку.

В течение трех рабочих дней после подписания справки на основании фактов, содержащихся в справке, начальник территориального органа Минюста России вправе:

- вынести должностному лицу местного самоуправления предписание об устранении выявленного нарушения законодательства Российской Федерации (далее - предписание) с указанием разумного срока для устранения выявленных нарушений;

- внести представление главе муниципального образования о прекращении полномочий должностного лица местного самоуправления по совершению нотариальных действий (далее - представление) с указанием срока для его исполнения, но не более одного месяца со дня вынесения;

- направить должностному лицу местного самоуправления рекомендации по улучшению деятельности, связанной с совершением нотариальных действий (далее - рекомендации).

Предписание, представление, рекомендации начальника территориального органа Минюста России незамедлительно направляются в соответствующий орган местного самоуправления.

Сведения о принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц направляются органом местного самоуправления в территориальный орган Минюста России не позднее пяти рабочих дней со дня исполнения предписания или представления и не позднее двадцати рабочих дней со дня выдачи рекомендаций, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

В случае невыполнения законных требований территориального органа Минюста России при проведении проверки либо невыполнения предписания или представления территориального органа Минюста России должностное лицо местного самоуправления несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, принимается решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

- за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – за вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного должностного лица администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации, уполномоченного должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право получить, а специалисты администрации обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица администрации подается на имя главы администрации Колтушского ГП по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32, адрес электронной почты: koltushi@yandex.ru.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование администрации, уполномоченного должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, уполномоченного должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, уполномоченного должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его, либо их копии.

Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, уполномоченного должностного лица администрации 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 регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур
по совершению нотариальных действий**

Прием Заявителя 5 минут

Удостоверение личности Заявителя 5 минут

**Выполнение
нотариальных
действий 25-40 минут**

**Отказ в выполнении
нотариальных
действий 15 минут**

