**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.12.2024 г. № 60

**О внесении изменений в постановление администрации Рязанского муниципального образования от 02.02.2021 г. № 1/2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Рязанского муниципального образования»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 11.02.1993

№ 4462-1 «Об основах законодательства Российской Федерации о нотариате», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 19.07.2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06 июня 2017 года № 97 « Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов», руководствуясь Уставом Рязанского муниципального образования, Администрация Рязанского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Дополнить пункт 10 абзацем 15 следующего содержания:

«- Инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, их сопровождающие, обслуживаются вне очереди, а также пользуются правом внеочередного приема руководителем и другими должностными лицами органов местного самоуправления.»

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Рязанского**

**муниципального образования С.С. Никифоров**

Приложение к постановлению администрации

 Рязанского муниципального

 образования от 17.12.2024 г. № 60

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» на территории Рязанского муниципального образования»**

# Раздел I

**1.Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Рязанском муниципальном образовании Турковского муниципального района Саратовской области, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, заинтересованные в совершении нотариального засвидетельствования верности копий и выписок из них.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации и консультации.

**2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальную услугу осуществляет администрация Рязанского муниципального образования (далее – Администрация муниципального образования).

Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитов администрации представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-непосредственно в Администрации муниципального образования;

-с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

-посредством размещения информации на информационном стенде.

 На стенде размещается следующая информация:

график приема граждан;

фамилии, имена, отчества специалистов администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, а также льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

2.1. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого портала и Регионального портала - в случае подачи заявления через указанные порталы. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

**3.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: **«Совершение нотариальных действий»**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рязанского муниципального образования.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является совершение нотариальных действий:

1. удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
2. свидетельствование верности копий документов, выписок из них;
3. свидетельствование подлинности подписи на документах;
4. принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
5. совершение иных нотариальных действий, возложенных на должностных лиц местного самоуправления законодательными актами Российской Федерации;
6. отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя и удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

- удостоверение доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не более 40 минут с момента обращения заявителя;

-удостоверение коллективных доверенностей осуществляется в течение 35 мин, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не более 40 минут с момента обращения заявителей;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 10 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не более 25 минут с момента обращения заявителя.

- свидетельствование подлинности подписи на документах - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-14;

 - Приказ Минюста РФ от 06.06.2017 № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов»;

- Устав Рязанского муниципального образования.

**4.Совершение нотариальных действий. Тайна совершаемых нотариальных действий.**

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

Нотариальные действия оказываются по устному или письменному обращению заявителя. Нотариальные действия оказываются уполномоченному лицу при наличии документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя.

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

Нотариальные действия совершаются для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в Рязанском муниципальном образовании.

Должностные лица администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Рязанского муниципального образования.

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

При совершении нотариальных действий, в том числе при информировании (консультировании) заинтересованных лиц, должностные лица администрации обязаны соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем им запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после прекращения полномочий или увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Правила о соблюдении тайны нотариальных действий распространяются также на лиц, которым о совершении нотариальных действий стало известно в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

**5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к представляемым документам**

* + 1. Для совершения нотариальных действий заявитель представляет следующие документы:

# Для удостоверения доверенностей:

а) физическое лицо: паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

б) представитель юридического лица, имеющий право действовать без доверенности от имени юридического лица: учредительные документы юридического лица;

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

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

доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

в) представитель юридического лица, действующий по доверенности юридического лица: учредительные документы юридического лица;

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

доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

# Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы;

доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

# Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

# Для принятия мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества:

заявитель представляет 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.

* + 1. Администрация муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) [организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0)»;

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

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель;

* + 1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
1. текст нотариально удостоверяемого документа написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами;
2. в отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа должно быть указано: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.
3. в отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа должно быть указано: 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).
4. наличие подписи заявителя;
5. в документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления
6. документы не исполнены карандашом.
	* 1. Не принимаются для совершения нотариальных действий документы, не отвечающие требованиям п. 5.3. настоящего Регламента.
		2. Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо администрации может предложить обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

# 6.Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами администрации Рязанского муниципального образования

* + 1. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами администрации, производится в порядке, установленном статьей 22 Основ:
* за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина 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, взимается нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.
	+ 1. При совершении должностными лицами 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.
		2. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается документом, выданным соответствующим органом или учреждением по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

# 7. Исключен.

# 8.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

* необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
* направления документов на экспертизу.

 Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

 По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. 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.

# 9.Делопроизводство. Реестр. Выдача дубликатов документов

* 1. Должностные лица администрации осуществляют нотариальное делопроизводство в соответствии с правилами нотариального делопроизводства, утверждаемыми Министерством юстиции Российской Федерации совместно с Федеральной нотариальной палатой.
	2. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами администрации, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».
	3. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.
	4. Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы Рязанского муниципального образования с оттиском печати администрации.
	5. Регистрация нотариального действия в реестре производится специалистом чернилами (шариковой ручкой) синего, голубого или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются. Внесенные исправления должны быть оговорены по правилам, изложенным в пункте 25 «Инструкции», утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97».
	6. Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия.

Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов- исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлению свидетельства о смерти.

* 1. Должностные лица администрации выдают выписки из реестров для регистрации нотариальных действий по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании верности выписки из реестра совершается по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации 27 декабря 2016 г.

№ 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

* 1. Нотариальное делопроизводство ведется должностными лицами администрации на языке, предусмотренном законодательством Российской Федерации .
	2. Экземпляры нотариально удостоверенных завещаний, договоров о передаче наследственного имущества на хранение, акты описи наследственного имущества, документы по принятию мер по управлению наследственным имуществом, в том числе экземпляры договоров доверительного управления, хранятся в соответствующих делах администрации Рязанского муниципального образования.

По просьбе лиц, обратившихся за удостоверением доверенностей, в делах администрации хранятся также предоставленные ими экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей.

* 1. Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, приобщаются к оставляемым в администрации экземплярам завещаний, доверенностей, к актам описи имущества, а также к документам о принятии мер по управлению наследственным имуществом.
	2. При невозможности оставления подлинных документов (например, доверенности, выданной с правом передоверия) в администрации остаются копии этих документов. На копии документа должностное лицо администрации делает отметку: "С подлинным верно" и собственноручно подписывается.
	3. Документы, удостоверяющие личность обратившихся за совершением нотариальных действий граждан, их представителей или представителей юридических лиц, свидетелей, лица, призванного подписать нотариально удостоверенный или свидетельствуемый документ за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика, возвращаются представившим их лицам без оставления копий, но в реестре для регистрации нотариальных действий записываются наименование документа, его серия и номер, дата выдачи, а также наименование органа, выдавшего документ.

В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах администрации по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, должностными лицами местного самоуправления выдаются дубликаты утраченных документов.

* 1. Выдача дубликатов документов производится с соблюдением требований пунктов 5,

28 «Инструкции», утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97».

* 1. Дубликат документа должен содержать весь текст документа, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

На дубликате совершается удостоверительная надпись о выдаче дубликата документа по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

# 10.Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.
		1. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
		2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
		3. Места информирования и ожидания приема должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортность пребывания заявителей в Администрации и оптимальные условия работы для специалистов.
		4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.
	2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента;

-информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования;

-справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

* 1. При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
	2. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:
* оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
* беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
* предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида;

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

- Инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, их сопровождающие, обслуживаются вне очереди, а также пользуются правом внеочередного приема руководителем и другими должностными лицами органов местного самоуправления.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Рязанского муниципального образования.
	2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
	+ категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
	+ перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
	+ требования к заверению документов и сведений;
	+ перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги.

# Раздел II Административные процедуры

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1.1**.** Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: прием заявителей (заявлений) и рассмотрение представленных заявителем документов; совершение нотариальных действий.

# Прием заявителей и рассмотрение представленных заявителем документов

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации.
	2. Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязано назвать должность, фамилию, имя отчество и предложить заявителю представится, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить представить документы необходимые для совершения нотариальных действий.
	3. Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.
	4. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) личность гражданина:

1. **паспорт гражданина Российской Федерации**, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;
2. **данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации**, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.
3. **удостоверение личности моряка**, выданное гражданину Российской Федерации, согласно Положения об удостоверении личности моряка, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 628 «Об утверждении Положения об удостоверении личности моряка»;
4. **личность военнослужащего** устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо документов, удостоверяющих его личность и гражданство, или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
5. **документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина** в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).
6. **документами, удостоверяющими личность лица без гражданства** в Российской Федерации, согласно пункту 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" являются:

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

разрешение на временное проживание; вид на жительство;

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

* 1. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.
	2. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

# Совершение нотариальных действий.

* 1. **Удостоверение доверенностей**
		1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.
		2. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.
		3. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.
		4. Должностные лица администрации вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.
		5. Доверенность от имени нескольких лиц 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).
		6. В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.
		7. В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, 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).
		8. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
		9. Если в доверенности не указан срок её действия, то она сохраняет силу в течение года со дня её совершения.

Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке её действия, сохраняет силу до её отмены лицом, выдавшим доверенность.

* + 1. 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 (статьи 28, 29 Кодекса). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.
		2. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия как на выдачу доверенности, так и на совершение

предусмотренных в ней сделок их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (статья 26 Кодекса).

* + 1. Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

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

на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

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

* + 1. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении 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 (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).
		2. Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.
		3. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.
		4. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

# Принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества

* + 1. Должностное лицо администрации принимает меры по охране наследственного имущества по месту открытия наследства.
		2. Должностное лицо администрации по месту открытия наследства принимает меры по охране 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 Рязанского муниципального образования;
2. по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено Рязанское муниципальное образование, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Минюста России Российской Федерации и Нотариальной палаты поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;
3. в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране 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.

* + 1. Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя,

выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

* + 1. Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, 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 на недвижимое имущество и сделок с ним и т.п.).

В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

* + 1. Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.
		2. Должностное лицо администрации, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Минюста России (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации), на территории которого расположено Рязанское муниципальное образование.
		3. В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Кодекса), должностное лицо администрации принимает меры по охране наследства по согласованию с исполнителем завещания.

Должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства.

Должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению (пункт 46 «Инструкции, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97), в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Минюста России в Саратовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области), на территории которого расположено Саратовской области.

* + 1. В администрации Рязанского муниципального образования ведется книга учета заявлений (поручений) по принятию мер по охране наследственного имущества, в которой должностным лицом администрации регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.
		2. Книга учета заявлений (поручений) по принятию мер по охране наследственного имущества должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы Рязанского муниципального образования, оттиском печати администрации Рязанского муниципального образования.
		3. При принятии мер по охране наследственного имущества 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 местная администрация поселения или муниципального района, 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.

 Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.

* + 1. Если должностному лицу администрации станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо администрации незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел.

Меры по охране входящего в состав наследства оружия впредь до получения наследником лицензии на приобретение гражданского оружия осуществляют органы внутренних дел.

* + 1. Для охраны наследственного имущества должностное лицо администрации производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в [пункте 35](#_bookmark0) «Инструкции, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97» и производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

* + 1. В акте описи должны быть указаны:

номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;

дата поступления поручения нотариуса или заявления; дата производства описи;

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

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

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

подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

* + 1. По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 52 «Инструкции, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97», абзаце третьем пункта 3.3.16. Регламента, 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.
		2. 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.
		3. 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.
		4. Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается 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.
		5. Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства, а в случаях, предусмотренных пунктами 46 и 47 «Инструкции, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской

Федерации от 06.06.2017 № 97», пунктах 3.3.2., 3.3.7 Регламента – территориальному органу Минюста России в Саратовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области), третий остается у должностного лица администрации.

* + 1. Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче должностным лицом администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу по усмотрению должностного лица администрации.
		2. 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 должностному лицу администрации сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Кодекса).

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения.

* + 1. Входящие в состав наследства наличные деньги 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 должностному лицу местного самоуправления именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 Кодекса).

* + 1. Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления (предприятие, доля в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, ценные бумаги, исключительные права и тому подобное), должностное лицо администрации в соответствии со статьей 1026 Кодекса в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом.

В случае, когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса (подпункт 2 пункта 2 статьи 1135 Кодекса).

* + 1. Должностное лицо 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 Кодекса, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.
		2. Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), 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.
		3. В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.
		4. Указанные акты составляются:

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

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению

– не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Минюста России в Саратовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области), второй остается у должностного лица

администрации, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

# Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

* + 1. Должностные лица администрации свидетельствуют верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.
		2. 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.
		3. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется 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.
		4. Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.
		5. 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.
		6. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом администрации при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.
		7. 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.

# Свидетельствование подлинности подписи на документах

* + 1. Должностные лица администрации свидетельствуют подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).
		2. Должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.
		3. Должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30 мая 2014 г. № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, по вкладам (депозитам), депозитных счетов».
		4. Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным пунктом 13 «Инструкции, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97».
	1. **Формы контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.**
	2. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения главы поселения.
	3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:
		1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.
		2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.
	4. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом
	+ 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.
	1. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.
	2. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.
	4. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**
	5. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
4. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
5. **приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ № 210;**
6. **требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги , за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ № 210.**
	1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	2. Жалоба должна содержать:
1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем лицу, направившему обращение, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:
1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
	* 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 6.9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
		2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 6.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»
	1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:
3. признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
4. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
5. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 ***Случаи, при которых ответ на обращения (жалобы) не дается***.

 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Совершение нотариальных действий

 на территории Рязанского МО»

# Контактная информация

**Общая информация об Администрации Рязанского МО**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направлениякорреспонденции | 412081, Саратовская обл., Турковский район,с. Рязанка, ул. Центральная, д. 129.  |
| Фактический адрес месторасположения | 412081, Саратовская обл., Турковский район,с. Рязанка, ул. Центральная, д. 129.  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mo.ryazanka@ yandex.ru |
| Телефон для справок | 8-845-43-2-44-34 |
| должность руководителя органа | Глава Рязанского МО |

# График работы Администрации Рязанского МО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *День недели* | *Часы работы (обеденный**перерыв)* | *Часы приема граждан*По нотариальным действиям |
| Понедельник-пятница | с 8.00-17.00перерыв с 12.00-13,00 | с 9.00-17.00перерыв с 12.00-13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной | выходной |

**Приложение 2**

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий на территории Рязанского МО»

Главе муниципального образования

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес (электронный адрес)

 тел.

ЖАЛОБА

НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

 Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

 (указать причины жалобы, дату )

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О.)Жалобу принял: | (дата) | (подпись) |
| (Ф.И.О.) | (подпись) | (должность) |