



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2016 № 2740/р  
с.Хомутово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Хомутовского муниципального образования»

В целях организации работы по совершенствованию предоставления муниципальных услуг Хомутовского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Хомутовского муниципального образования, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Хомутовского муниципального образования, утвержденным постановлением Главы Хомутовского муниципального образования от 20.05.2013 года № 98 о/д, принимая во внимание протокол заседания подкомиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг Управления стратегического развития министерства экономического развития Иркутской области от 12.09.2014 года №7,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Хомутовского муниципального образования» (приложение).

2. Приложение №5 к постановлению Главы администрации Хомутовского муниципального образования от 28.06.2012 г. №137 о/д «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Хомутовского муниципального образования» признать утратившим силу.



3. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывать муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управляющего делами администрации Е.И. Кислицыну.

Глава



В.М.Колмаченко



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛЬНО  
УПОЛНОМОЧЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Хомутовского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Хомутовского муниципального образования при осуществлении полномочий.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания в населенных пунктах Хомутовского муниципального образования.

3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие со специалистом по совершению нотариальных действий администрации Хомутовского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

4. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представителя, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

5. От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежащей оформленной доверенности.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Хомутовского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного



органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями Главы или руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952) 696-501.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;



- 3) извлечения из административного регламента:
- а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
  - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7 а;
- б) телефон: 8(3952)696-501;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7 а;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru> ;
- д) адрес электронной почты: [Admkhom@yandex.ru](mailto:Admkhom@yandex.ru) .

18. График приема заявителей специалистом по совершению нотариальных действий в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 12.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 12.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	не приемный день	
Четверг	8.00 – 12.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	не приемный день	
Суббота, воскресенье	- выходные дни	

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается совершение нотариальных действий Главой администрации и специально уполномоченным лицом администрации Хомутовского муниципального образования.

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Хомутовского муниципального образования – Администрация сельского



поселения. Нотариальные действия имеет право совершать глава администрации и уполномоченное им должностное лицо администрации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации, либо уполномоченное должностное лицо имеют право совершать следующие нотариальные действия:

- 1) удостоверить завещания
  - 2) удостоверить доверенности;
  - 3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
  - 4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
  - 5) принимать меры по охране наследственного имущества и в случаях необходимости управления им;
  - 6) удостоверить факт нахождения в живых;
  - 7) удостоверить факт нахождения гражданина в определенном месте;
  - 8) удостоверить тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
  - 9) удостоверить время предъявления документов;
  - 10) удостоверить равнозначность электронного документа, документу на бумажном носителе;
  - 11) удостоверить равнозначность документа на бумажном носителе, электронному документу;
  - 12) Выдача дубликатов документов.
21. Законодательными актами Российской Федерации может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

## Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) удостоверенное завещание,
- б) удостоверенная доверенность,
- в) свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи,
- г) засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе,
- д) принятие мер по охране наследственного имущества,
- е) удостоверение факта нахождения гражданина в живых
- ж) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте
- з) удостоверение тождественности гражданина с лицом изображенным на фотографии
- и) удостоверение времени предъявления документов
- к) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе
- л) удостоверение равнозначности на бумажном носителе электронному документу



м) выдача иных документов (дубликат, архивные справки).

## Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины.

Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

При рассмотрении обращений заявителей, в зависимости от объема и сложности услуг срок предоставления услуги может быть увеличен до 30 минут.

Срок ожидания для получения консультации не должен превышать 15 минут.

## Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1, 2) (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. 5 декабря. № 32. Ст. 3301; Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410)

в) Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть 1, 2) (Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. 3 августа. № 31. Ст. 3824; Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. 7 августа. № 32. Ст. 3340.)

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);



е) Основы Законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 11 марта 1993 г., N 10, ст. 357)

ж) Правила нотариального делопроизводства, утвержденными приказом Министерства юстиции РФ от 16.04.2014 № 78 («Российская газета» от 25 апреля 2014 г. N 95)

з) Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 (далее - Инструкция) ("Российская газета" от 11.01.2008 г. N 3, Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации, 2008 г., N 2)

и) Устав Хомутовского муниципального образования, утвержденный решением Думы Хомутовского муниципального образования от 02.12.2005г. № 2-2/дсп.

## Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

25. Для получения муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа заявителем представляются следующие документы:

*Для физических лиц:*

- документ удостоверяющий личность заявителя,
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты (при необходимости);

- документ об уплате государственной пошлины;

*Для юридических лиц:*

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

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

- учредительные документы юридического лица;



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

- документы об уплате государственной пошлины.

26. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

27. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, не требуются.

## Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- не принимаются документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом;

- если предоставляются документы лицом, неуполномоченным на совершение данного действия (отсутствует доверенность)

29. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в



приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

30. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном Главой 22 настоящего административного регламента.

## Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- совершение такого действия противоречит законодательству;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- сделка не соответствует требованиям законодательства;
- содержание документа, за свидетельствованием подлинности на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

32. Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в 10-ти дневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

33. 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.

34. 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.

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

36. 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.

### Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Хомутовского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Хомутовского муниципального образования, утвержденным решением Думы Хомутовского муниципального образования от 28.03.2012 г. №44-200/дсп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг», необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. За совершение нотариальных действий, уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

40. При совершении нотариального действия должностным лицом предоставляются льготы по уплате государственной пошлины, установленные пп. 11, 12 пункта 1 ст.333.35 Налогового Кодекса РФ, ст.333.38 Налогового Кодекса РФ.

41. За нотариальные действия, совершаемые вне здания администрации Хомутовского поселения, государственная взимается в размере, увеличенном в полтора раза.

### Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.



## Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания очереди на приём к должностному лицу и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрация запроса Заявителя о выдаче документов не производится.

## Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

45. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Хомутовского муниципального образования.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации Хомутовского муниципального образования.

Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление



муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

46. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

## Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке



предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

49. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации Хомутовского муниципального образования.

50. Взаимодействие заявителя с должностными лицами предоставляющими муниципальную услугу осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и электронной форме не предоставляется.

## Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

## Глава 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявителя;
- 2) удостоверение личности Заявителя
- 3) совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариального действия:
  - удостоверение завещаний;
  - удостоверение доверенностей;



- принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- выдача дубликатов завещаний, архивных справок по завещаниям, иных необходимых справок;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- 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;
- законодательными актами РФ может быть возложено совершение и иных нотариальных действий.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## Глава 23. ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ

55. Основанием для начала проведения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя

56. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявителя, является личный прием заявителя и просмотр представленных документов.

57. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

## ГЛАВА 24. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

58. Основанием для начала проведения всех административных процедур, является личный прием заявителя.

59. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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.

60. Должностное лицо уполномоченное на совершение нотариального действия, при свидетельствовании верности копий документов, выписок из них, устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

61. Установление личности должно производиться на основании паспорта гражданина РФ.

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина РФ, не достигшего 14 лет, устанавливается по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в РФ, 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.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в российской Федерации являются:

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

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

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

63. Результатом административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

## Глава 25. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗАВЕЩАНИЙ

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Хомутовского муниципального образования.

65. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1. устанавливает личность обратившегося, рукоприкладчика;

2. определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме. Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- свидетельство о заключении брака (при заключении брака до 18 летнего возраста).



Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего Глава администрации либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий и руководить ими.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывается в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания.

3. устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

- по паспорту гражданина Российской Федерации;
- по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц, проходящих военную службу;
- по паспорту моряка;
- по паспорту иностранного гражданина, по разрешению на временное проживание, вид на жительство (для иностранного гражданина) и т.д.;
- на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

4. устанавливает волеизъявление только одного лица – завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой).

5. выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества.

6. проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона.

7. составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти.

8. удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично.

9. сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка).



10. регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

11. после подписания возвращает один экземпляр подписанного завещания заявителю.

12. вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний.

66. срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день

67. Результатом административной процедуры является удостоверение завещания либо отказ в выполнении данной услуги.

Способом фиксации является регистрация завещания в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

## Глава 26. УДОСТОВЕРЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Хомутовского муниципального образования.

69. При обращении гражданина за совершением нотариального действия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1. Осуществляет проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия.

2. Выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия.

3. Проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами.

4. Проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству).

5. Проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого).

6. Разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности.

7. Разъясняет, что, если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня ее удостоверения.

8. Удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично.

9. Сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации,



Основами законодательства РФ о нотариате (оплата производится по квитанции Сбербанка).

10. Регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий.

11. После подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

70. срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день со дня обращения

71. Результатом административной процедуры является удостоверение доверенности либо отказ в выполнении данной услуги.

Способом фиксации является регистрация удостоверения в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

## Глава 27. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ МЕРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМ

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

73. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1. Извещает об этом территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено Хомутовское муниципальное образование.

2. Принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, (в случае, когда назначен исполнитель завещания).

3. Регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий.

4. Устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение.

5. Извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

а) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация Хомутовского муниципального образования;

б) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;



в) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.

6. Передаёт на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу.

74. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется 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 девяти месяцев со дня открытия наследства.

75. Результатом административной процедуры является принятие мер по охране наследства и управлению им. Способом фиксации является регистрация удостоверения в реестре для регистрации нотариальных действий.

## Глава 28. СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСКИ ИЗ НИХ

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Хомутовского муниципального образования.

77. При обращении гражданина за совершением нотариального действия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1. осуществляет проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия устанавливает личность гражданина, представившего документы;

2. проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

3. проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

4. проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

5. проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов, исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

6. сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального



действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка);

7. регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

8. после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

Документы, предоставленные для свидетельствования верности копий и выписок из них, объем которых превышает 1 лист, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены оттиском печати.

78. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.

79. Результатом административной процедуры является свидетельствование верности копий документов или выписок из них либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

## Глава 29. СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Хомутовского муниципального образования.

81. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования.

82. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, представившего документы;

2. проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;

3. удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

4. сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка);



5. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий.

83. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.

84. Результатом административной процедуры является свидетельствование подлинности подписи на документах либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

### Глава 30. УДОСТОВЕРЕНИЕ ФАКТА НАХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНА В ЖИВЫХ, В ОПРЕДЕЛЕННОМ МЕСТЕ

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Хомутовского муниципального образования.

86. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования.

87. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;
2. удостоверяет факт нахождения гражданина в живых, в определенном месте;

Совершение нотариального действия по удостоверению факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе указанных в ч. 2 ст. 82 Основ законодательства о нотариате лиц — его законных представителей, (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

3. сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка);

4. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

5. выдает Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых, в определенном месте.

88. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.



89. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых, в определенном месте, либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

### Глава 31. УДОСТОВЕРЕНИЕ ТОЖДЕСТВЕННОСТИ ГРАЖДАНИНА С ЛИЦОМ, ИЗОБРАЖЕННЫМ НА ФОТОГРАФИИ

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Хомутовского муниципального образования.

91. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования.

92. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;
2. удостоверяет тождественность личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, которая представлена этим гражданином.

Фотография помещается в верхнем левом углу выдаваемого свидетельства, скрепляется подписью и печатью нотариуса (должностного лица консульского учреждения). При этом печать должна помещаться частично на фотографии, а частично на свидетельстве.

3. сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции Сбербанка);

4. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

5. выдает Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.

93. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.

94. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об удостоверении тождественности личности гражданина с



лицом, изображенным на фотографии либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

## Глава 32. УДОСТОВЕРЕНИЕ ВРЕМЕНИ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Хомутовского муниципального образования.

96. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования.

97. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;
2. проставляет удостоверительную надпись о времени предъявления документа, на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах нотариуса; при отсутствии второго экземпляра документа в делах нотариуса остается копия документа, на которой совершается удостоверительная надпись;

Документы, на которых нотариально удостоверяется время их предъявления, составляются, обычно, самими обратившимися для совершения этого нотариального действия лицами. Но если текст документа составлен безграмотно, в нем усматриваются противоречия или ошибки, Глава или специалист по совершению нотариальных действий обязан указать на это и предложить их устранить. Для совершения этого нотариального действия могут обращаться и юридические лица. Если предъявляется несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом документе, т.е. совершается столько нотариальных действий, сколько документов предъявляется.

3. сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка);

4. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий.

98. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.



99. Результатом административной процедуры является удостоверение времени предъявления документов либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

### Глава 33. УДОСТОВЕРЕНИЕ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ДОКУМЕНТУ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Хомутовского муниципального образования.

101. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования.

102. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;
2. удостоверяет равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе путем подтверждения тождественности содержания изготовленного электронного документа содержанию документа, представленного на бумажном носителе. Изготовленный электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которого удостоверена.

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 путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью.

Требования к формату электронного документа устанавливаются федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой.

3. сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка);



4. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

5. после подписания выдает документ на бумажном носителе.

103. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.

104. Результатом административной процедуры является удостоверение времени предъявления документов либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

#### Глава 34. УДОСТОВЕРЕНИЕ РАВНОЗНАЧНОСТИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Хомутовского муниципального образования.

106. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования.

107. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Администрации Хомутовского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;

2. удостоверяет равнозначность документа на бумажном носителе путем подтверждения тождественности содержания изготовленного нотариусом электронного документа содержанию документа, представленного на бумажном носителе; изготовленный электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена нотариусом.

3. сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка);

4. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

5. выдает электронный документ.

108. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.



109. Результатом административной процедуры является удостоверение времени предъявления документов либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

### Глава 35. ПОДПИСАНИЕ ЗАВЕЩАНИЯ, ДОВЕРЕННОСТИ ИЛИ ДОКУМЕНТА НА КОТОРОМ НОТАРИАЛЬНО СВИДЕТЕЛЬСТВУЕТСЯ ПОДЛИННОСТЬ ПОДПИСИ, ДРУГИМ ГРАЖДАНИНОМ В СИЛУ НЕВОЗМОЖНОСТИ ПОДПИСАНИЯ СОБСТВЕННОРУЧНО ГРАЖДАНИНОМ, ОБРАТИВШИМСЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

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

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

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

113. В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также



лица, способного объяснить с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- должностное лицо совершающее нотариальное действие;
- лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;
- лицо на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;
- гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;
- гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;
- неграмотный гражданин;
- гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

### Глава 36. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. В случае наличия оснований, указанных в п. 31. настоящего регламента должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит решение об отказе в совершении нотариального действия.

115. В решении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения решения;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;
- порядок и сроки обжалования отказа.

116. Решение составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Решение регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Решение об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, решения об отказе, указанное



лицо на экземпляре решения, хранящемся в делах администрации Хомутовского муниципального образования, расписывается в получении решения и ставит дату вручения.

## Глава 37. РЕГИСТРАЦИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

117. Все нотариальные действия, совершаемые специалистом по совершению нотариальных действий в администрации Хомутовского муниципального образования, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 99 "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах".

118. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых специалистом по совершению нотариальных действий документах и в удостоверительных надписях.

119. Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью Главы Хомутовского муниципального образования с оттиском печати Администрации Хомутовского муниципального образования.

120. Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом Администрации Хомутовского муниципального образования чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 38. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Хомутовского муниципального образования.

122. Основными задачами текущего контроля являются:



а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

в) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

### Глава 39. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Хомутовского муниципального образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации Хомутовского муниципального образования, а также должностных лиц.

124. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Хомутовского муниципального образования на текущий год.

125. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Хомутовского муниципального образования.

126. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

127. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

### Глава 40. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

128. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,



в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Хомутовского муниципального образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Глава 41. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

#### Глава 42. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

132. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

133. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://khomutovskoe-mo.ru>

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в



следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

134. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7 А; телефон: 8(3952) 696-501, факс: 8(3952) 696-502;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [AdmKhom@yandex.ru](mailto:AdmKhom@yandex.ru) ;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://khomutovskoe-mo.ru>;

д) посредством Портала.

135. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

136. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава Хомутовского муниципального образования.

137. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи,



которая осуществляется по телефону: 8(3952) 696-501.

138. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

139. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

140. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

141. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

142. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

143. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его



семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

144. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

148. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

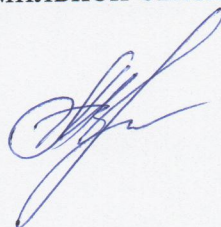
150. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи



и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник юридического отдела



Н.В. Максименко



**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

