РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.06.2020 № 36

О внесении изменений в постановление главы Есиплевского сельского поселения от 25.04.2013 № 20 «Об утверждении Административный регламент администрации муниципального образования Есиплевское сельское поселение предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

Рассмотрев протест Кольчугинской межрайонной прокуратуры от 08.05.2020 № 2-1-2020 на постановление от 25.04.2013 № 20(в ред. от 31.05.2013), в соответствии Федеральными законами от 27.07.2013 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1, руководствуясь Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение, администрация Есиплевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий в случае отсутствия нотариуса в поселении, утвержденный постановлением администрации Есиплевского сельского поселения от 25.04.2013 № 20 (в редакции от 31.05.2013 № 89) изложив в новой редакции (прилагается).

2.Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации О.С. Машкова

Приложение
к постановлению
администрации
Есиплевского сельского поселения
сельского поселения
от 18.06.2020 №36

Административный регламент
Администрации муниципального образования Есиплевское сельское поселение предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Есиплевское сельское поселение (далее- администрация сельского поселения) предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется главным специалистом по работе с населением (далее специалистом) и главой администрации сельского поселения .

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы совершения нотариальных действий.
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально заверенных документов.

1.5. Нотариальные действия могут совершаться для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах, расположенных на территории Есиплевского сельского поселения

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

2.2. Место нахождения администрации Есиплевского сельского поселения и ее почтовый адрес: индекс: 601761, РФ, Владимирская область, Кольчугинский район, село Есиплево, ул. Коллективная, дом 2.

2.3. Электронный адрес (почта) администрации поселения: esiplevo@mail.ru

2.4. Информация по процедурам исполнения предоставляется: по письменным обращениям; по телефону; при личном обращении граждан.

2.5. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. По телефону специалист администрации поселения даёт исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

2.7.По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.8. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистом с 8.00 до 16.15 ежедневно в администрации сельского поселения;

2.9. В случае изменения режима работы администрации поселения распоряжением главы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2.10. Место ожидания граждан (зал администрации поселения) оборудуется местами для сидения, столом для оформления необходимых документов.

2.11.На дверях кабинетов размещается следующая информация:

график приема граждан;

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

2.12.Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.13.При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию, сроках и условиях предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины.

Специалист администрации сельского поселения не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

2.14.2. Специалист администрации сельского поселения отказывает в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- сделка не соответствует требованиям закона;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.15.Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении 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.

2.16. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верность копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, а также уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

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

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

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному удостоверению коллективных доверенностей осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителей.

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

3. Состав и последовательность административных процедур.

3.1. В администрации Есиплевского сельского поселения в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1) удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствование верности копий документов и выписок их них;

4) свидетельствование подлинности подписи на документах;

5) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

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

7) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;

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

9) удостоверяют время предъявления документов;

10) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

11) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

3.2. Описание последовательности совершения нотариальных действий

Удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.
3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:
- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)
- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня его совершения;
- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.
3.2.4.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а так же по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.
3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.
3.2.7. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им специалист администрации:

- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено сельское поселение;
- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;
- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий;
- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;
- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:
1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает сельское поселение:
2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;
3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.
- 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.
3.2.8.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, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения.
3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.
3.2.11. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:
- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;
- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;
- 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;
- в случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.12. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.2.13. Представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего

Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель в течении 3 рабочих дней, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Свидетельствование подлинности подписи на документах

3.2.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения .

3.2.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава сельского поселения.

3.2.16. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.17. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

3.2.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения.

- Личное обращение гражданина, факт нахождения в живых которого подлежит удостоверению. Поэтому обращение за удостоверением такого

факта и совершение указанного нотариального действия через представителя невозможно.

3.2.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.

3.2.20. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

3.2.21. Факт нахождения гражданина в живых может устанавливаться при явке гражданина к уполномоченному должностному лицу, так и при удостоверении в этом вне места расположения органа местного самоуправления.

Устанавливать факт нахождения гражданина в живых за пределами органа местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления может лишь по месту жительства или месту пребывания лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах на территории поселения. Таким образом, совершение данного нотариального действия за пределами органа местного самоуправления допустимо при соблюдении одновременно трех условий:

1) лицо, факт нахождения в живых которого подлежит установлению, должно быть зарегистрировано по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах на территории поселения;

2) населенные пункты, в которых зарегистрировано указанное лицо, должны находиться на территории поселения, муниципальным служащим которого является наделенное полномочиями по совершению нотариальных действий должностное лицо;

3) установление должностным лицом местного самоуправления факта нахождения гражданина в живых допустимо только по месту жительства или месту пребывания этого гражданина.

3.2.22. Обращение может быть осуществлено как на основании устного, так и на основании письменного заявления гражданина. Но в силу обязательности личной явки лица за удостоверением факта своего нахождения в живых обращение за удостоверением такого факта и совершение указанного нотариального действия в электронной форме являются недопустимыми.

3.2.23. Данное нотариальное действие предполагает личное обращение гражданина, факт нахождения в живых которого подлежит удостоверению.

Поэтому обращение за удостоверением такого факта и совершение указанного нотариального действия через представителя невозможно.
3.2.24. Факт нахождения в живых, отражается: место, где этот факт был засвидетельствован; реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, факт нахождения в живых которого подлежит удостоверению; место жительства этого лица; время обращения лица за удостоверением факта нахождения в живых. При удостоверении факта нахождения в живых несовершеннолетнего в свидетельстве дополнительно указывается информация о лице, сопровождающем несовершеннолетнего, и о его статусе.
3.2.25. Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а второй хранится в делах соответствующего органа, должностное лицо которого совершало данное нотариальное действие.
3.2.26. Предусматривается возможность изготовления нотариального документа в электронной форме по просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия. В этом случае свидетельство, выданное в электронной форме, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью и соответствовать требованиям, предъявляемым к формату изготовленного электронного документа.
3.2.27. За удостоверение факта нахождения гражданина в живых взимается нотариальный тариф или государственная пошлина (п. 13 ч. 1 ст. 22.1 Основ, подп. 26 п. 1 ст. 333.24 НК РФ). При совершении нотариального действия вне органов местного самоуправления размер нотариального тарифа (государственной пошлины) увеличивается в полтора раза.
3.2.28. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

3.2.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения.
- инвалида по зрению, проживающего на территории поселения. Удостоверение тождественности собственноручной подписи лица факсимильному воспроизведению его собственноручной подписи допустимо только в отношении инвалида по зрению.
3.2.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.
3.2.31. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:
- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверить наличие у него инвалидности по зрению. Факт установления гражданину инвалидности по зрению подтверждается справкой, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы
- инвалид по зрению должен обратиться за удостоверением тождественности собственноручной подписи к уполномоченному лицу, имея при себе факсимильное произведение своей собственноручной подписи. И собственноручная подпись инвалида по зрению, и ее факсимильное воспроизведение должны проставляться в присутствии уполномоченного должностного лица на выдаваемом свидетельстве об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению подтверждается свидетельством, которое оформляется в двух экземплярах: один для инвалида по зрению, другой остается на хранении в органе местного самоуправления.

3.2.32. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте

3.2.33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения.

- Факт нахождения гражданина в определенном месте может устанавливаться должностным лицом местного самоуправления лишь по месту жительства или месту пребывания заинтересованного лица в том населенном пункте, должностным лицом местного самоуправления которого будет удостоверяться этот факт.

3.2.34. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.

3.2.35. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- в описании факта нахождения гражданина в определенном месте указывается следующее:
- место постоянного жительства или преимущественного проживания лица, факт нахождения которого в определенном месте подлежит удостоверению;
- дата и время нахождения заинтересованного лица в определенном месте, о нахождении в котором будет устанавливаться юридический факт. При этом дата подлежит оформлению словесно-цифровым способом, при котором день и год пишутся арабскими цифрами, а месяц - прописью. Время нахождения заинтересованного лица в определенном месте указывается цифрами.
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
3.2.36. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии

3.2.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения .
3.2.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.
3.2.39. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:
- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
- свидетельство составляется в двух экземплярах, соответственно, должны быть представлены две фотографии и лицо, совершающее нотариальное действие, должно убедиться, что на всех фотографиях изображен явившийся к нему гражданин.
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.
3.2.40. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение времени предъявления документов

3.2.41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения .
3.2.42. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.
3.2.43. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:
- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
- удостоверительная надпись состоит в том, что время предъявления документа отражается в часах и минутах и излагается прописью.
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.
3.2.44. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе
3.2.45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения .
3.2.46. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.
3.2.47. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:
- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- Удостоверяя равнозначность, необходимо отсканировать представленный документ. Созданный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Созданный файл с графическим изображением представленного документа и файл с квалифицированной электронной подписью и представляют собой электронный документ, равнозначность которого документу на бумажном носителе удостоверена.
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.
3.2.48. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу
3.2.49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Есиплевского сельского поселения .
3.2.50. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава администрации сельского поселения.
3.2.51. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:
- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
- данное нотариальное действие возможно в отношении не любых электронных документов, а только тех, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.
3.2.52. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации, осуществляется Главой администрации сельского поселения.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем главы администрации положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации сельского поселения.
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения Главы сельского поселения.
4.3. Специалист администрации поселения, ответственный за совершение нотариальных действий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.
4.4. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей;
- соблюдение условий и сроков возобновления предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.
4.5. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.
4.6. Глава администрации сельского поселения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу**

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

-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 настоящего Федерального закона. 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 частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 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 настоящего Федерального закона, 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги

- 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, 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, определенной частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.