ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | г. Светлоград | № \_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги **«**Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020 № 16«Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями) администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса» (далее – административный регламент).

2. Управлению по делам территорий администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить на подведомственной территории выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Тесленко Г.А. и заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

постановления вносит первый заместитель главы администрации – Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

Г.А.Тесленко

Визируют:

начальник финансового управления администрации Петровского муниципального

Отдел информационных технологий и

электронных услуг администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела

администрации Петровского муниципального

округа Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно -

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского муниципального

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен управлением по делам территорий администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

Е.И.Пунев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № |

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги **«**Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса**»**

I. Общие положения

**I.I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса**»** (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами, юридическими лицами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

I.II. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на подведомственной территории населенного пункта, обратившиеся за совершением нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса.

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по делам территорий администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

Муниципальная услуга непосредственно исполняется специально уполномоченными должностными лицами территориальных отделов Управления (далее – территориальные отделы, должностное лицо территориального отдела).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении заявителя в территориальные отделы согласно приложению 1 к административному регламенту.

2) по телефонам территориальных отделов согласно приложению 1 к административному регламенту.

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края: https://petrgosk.gosuslugi.ru/ (далее – сайт администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

6. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса (перечень нотариальных действий приведен в приложении 2 к административному регламенту);

- выдача постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

Получение результата муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя в территориальный отдел.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

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

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

II.V. Правовые основания для предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещена на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в территориальные отделы подается [заявление](#Par430) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) оригинал документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);

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

2) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя, для физического лица);

3) в подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должны быть представлены:

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (в случае обращения законного представителя за совершением нотариальных действий в интересах несовершеннолетнего или недееспособного лица);

5) документ, представляемый для совершения нотариального действия;

6) документ об оплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

По собственной инициативе заявитель может представить и другие документы.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны в заявлении полностью;

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках. В отношении предъявляемых документов должностное лицо территориального отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

13. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

- при личном обращении в территориальный отдел;

- с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, через Единый портал, Региональный портал.

14. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

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

16. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставлены не в полном объеме документы, указанные в п. 11 настоящего административного регламента;

3) представленные заявителем документы неправильно оформлены (по форме и содержанию), не соответствуют действующему законодательству или утратили силу, а также документы, содержащие неоговоренные исправления (подчистка, приписки);

4) документы имеют повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

5) документы не заверены в установленном порядке (при необходимости).

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется должностным лицом территориального отдела согласно приложению 5 к данному административному регламенту.

II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

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

3) направления документов на экспертизу.

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

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

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

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

- действие подлежит совершению должностным лицом другого территориального отдела (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

- доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо территориального отдела 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 территориального отдела не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

19. Муниципальная услуга предоставляется платно. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами территориальных отделов, производится в соответствии со статьей 22 Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-I (Далее – Основ).

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

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

При совершении должностными лицами территориального отдела 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.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения территориального отдела, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в день поступления заявления посредством внесения записи в соответствующий журнал регистрации.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале.

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале.

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

24. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

26. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Исчерпывающий перечень административных процедур

27. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов и принятие решения;

3) совершение нотариального действия;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) выдача дубликата или нотариально заверенной копии документа.

III.II. Описание административных процедур

28. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя лично в территориальном отделе.

Специалист территориального отдела, ответственный за прием документов: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

При поступлении заявления и документов, специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и передает его вместе с документами должностному лицу территориального отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции.

29. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на исполнение должностному лицу территориального отдела. Должностное лицо территориального отдела рассматривает поступившие документы. В случае установления фактов отсутствия необходимых или неправильно оформленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает разъяснение о том, какие документы заявитель должен представить или надлежаще оформить.

В случае наличия оснований в соответствии с пунктом 18 административного регламента должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии необходимых документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо территориального отдела принимает решение о совершении нотариального действия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о совершении нотариального действия или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указание причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Совершение нотариального действия.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о совершении нотариального действия. Нотариальные действия совершаются при предъявлении документа, подтверждающего уплату государственной пошлины. На основании принятого решения должностное лицо территориального отдела совершает нотариальное действие - регистрирует документ в реестре нотариальных действий и заверяет его печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом административной процедуры является нотариально заверенный документ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в реестре регистрации нотариальных действий.

31. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие нотариально заверенного документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо территориального отдела выдает заявителю результат муниципальной услуги лично. В реестре регистрации нотариальных действий проставляется соответствующая запись.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нотариально заверенного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении нотариально заверенного документа.

32. Выдача дубликата или нотариально заверенной копии документа. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче дубликата или нотариально заверенной копии.

В случае утраты заявителем документа, удостоверенных должностным лицом территориального отдела, от имени или по поручению которого совершалось нотариальное оформление документов, экземпляры которых хранятся в делах территориального отдела, по письменным заявлениям такого лица, его представителя или правопреемника, в том числе, если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в соответствующем муниципальном образовании на дату получения дубликата, должностным лицом территориального отдела выдаются дубликаты утраченных документов.

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

Основания для отказа в выдаче дубликата отсутствуют.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом административной процедуры является нотариально удостоверенный документ (дубликат).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в реестре регистрации нотариальных действий.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

36. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

37. Должностные лица территориальных отделов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки результата муниципальной услуги, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. 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

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

40. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.III. Ответственность органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Должностные лица территориальных отделов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица территориальных отделов в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, органе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

44. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

46. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

- на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

47. Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом администрации.

48. Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса» |

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения территориальных отделов управления по делам территорий администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование территориаль  ного отдела | Адрес | Телефон  8(86547) | Электронный адрес | График работы |
| Территориальный отдел в селе Благодатное | 356503, Ставропольский край, Петровский район,  с. Благодатное,  ул. Советская, 19 | 69-2-74 | blagodatnoe@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Высоцкое | 356526, Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое, ул. Центральная, 68 | 38-5-73 | vysockoe@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 204,  офис 1 | 67-6-00 | gofickoe@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Донская Балка | 356521, Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Ленина, 112 | 60-4-95 | donbalka@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Константиновское | 356500, Ставропольский край, Петровский район,  с. Константиновское, ул. Ледовского, 2 а | 62-3-47 | konstantinovskoe@petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Николина Балка | 356517, Ставропольский край, Петровский район,  с. Николина Балка,  ул. Шоссейная, 13 | 64-7-35 | nikolina@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в поселке Прикалаусский | 356505, Ставропольский край, Петровский район,  п. Прикалаусский,  ул. Почтовая, 2 | 61-5-74 | prikalausskoe@  petrgosk.ru; | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Просянка | 356527, Ставропольский край, Петровский район с. Просянка, ул. Мира, 41 | 68-1-17 | prosyanka@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в поселке Рогатая Балка | 356522, Ставропольский край, Петровский район, п. Рогатая Балка, ул. Первомайская, 73 а | 65-1-32 | rogataya@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвала, ул. Школьная, 1 | 63-6-87 | suhaya@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Шангала | 356506, Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала, ул. Советская, 23 | 68-3-67 | shangala@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |
| Территориальный отдел в селе Шведино | 356518, Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино, ул. Советская, 22 | 61-2-37 | shvedino@  petrgosk.ru | понедельник -  пятница с 8.00 - 17.00,  перерыв с 12.00 - 13.00 |

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса» |

ПЕРЕЧЕНЬ

нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном

на межселенной территории населенном пункте нотариуса

1. Удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом.

2. Принятие меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества.

3. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

4. Свидетельствование подлинности подписи на документах.

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

6. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.

7. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.

9. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.

10. Удостоверение времени предъявления документов.

11. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.

12. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

13. Выдача дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса»  Форма |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

*(полные Ф.И.О (при наличии) физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

*(вид документа, серия, номер документа,*

*кем и когда выдан)*

Контактная информация:

Телефон:

Адрес (место регистрации) физического лица:

Почтовый адрес:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявление  Прошу Вас совершить нотариальное действие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в соответствие с административным регламентом предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса».  Прошу выдать результат нотариального действия лично в руки. | | |
|  | Опись документов | |  |
|  | Реквизиты счета для возврата заявителю суммы платежа за совершение нотариального действия в случае отказа в совершении нотариального действия | номер счета [<6>](https://sudact.ru/law/prikaz-miniusta-rossii-ot-30092020-n-223/#61ZihUzUuZWP) |  |
|  |  | номер корреспондентского счета |  |
|  |  | наименование банка получателя |  |
|  |  | БИК [<7>](https://sudact.ru/law/prikaz-miniusta-rossii-ot-30092020-n-223/#61ZihUzUuZWP) |  |
| **6** | Примечание [<8>](https://sudact.ru/law/prikaz-miniusta-rossii-ot-30092020-n-223/#61ZihUzUuZWP) |  | |

--------------------------------

<1> Идентификационный номер налогоплательщика.

<2> Страховой номер индивидуального лицевого счета.

<3> Основной государственный регистрационный номер юридического лица.

<4> Наименование документа, серия (при наличии) и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ.

<5> Наименование, дата выдачи, кем выдан, сведения об удостоверении документа, если он удостоверен.

<6> "Номер счета" - если заявитель является юридическим лицом, то указываются реквизиты расчетного счета.

<7> Банковский идентификационный код.

<8> При наличии в соответствии со ст. 333.35 и ст. 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2019, N 52, ст. 6450) основания для освобождения от уплаты нотариального тарифа данная информация указывается в поле "Примечание".

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение 4 | | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса» |   \_Физическое лицо  Фамилия, имя,  отчество (при наличии)  Адрес:  Юридическое лицо  Сведения о представителе  юридического лица  фамилия, имя, отчество  (при наличии)  должность или статус  представителя  Адрес  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги  Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и документы, необходимые для предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются основания отказа, порядок и сроки обжалования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность подпись расшифровка  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   |  | | --- | | Приложение 5 | | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса» |   ФОРМА  Физическое лицо  Фамилия, имя,  отчество (при наличии)  Адрес:  Юридическое лицо  Сведения о представителе  юридического лица  фамилия, имя, отчество  (при наличии)  должность или статус  представителя  Адрес  УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в приеме документов  Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса», сообщаем, что Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются основания отказа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)   Фамилия, инициалы исполнителя  Тел. |