



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.07.2026 г. № 1184-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» на территории муниципального округа Любинский район Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», руководствуясь Уставом муниципального округа Любинский район Омской области, Администрация Любинского района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» на территории муниципального округа Любинский район Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 14.06.2018 № 35-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района" с последующими изменениями и дополнениями в него;

2) постановление администрации Веселопольянского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 102-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом

администрации Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района" с последующими изменениями и дополнениями в него;

3) постановление администрации Боголюбовского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 30.03.2018 № 33-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом администрации Боголюбовского сельского поселения Любинского муниципального района" с последующими изменениями и дополнениями в него;

4) постановление администрации Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 14.07.2021 № 54-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление нотариальных услуг" с последующими изменениями и дополнениями в него;

5) пункт 11 постановления администрации Землетёновского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 25.01.2019 № 10-п "Об утверждении административных регламентов администрации Землетёновского сельского поселения Любинского муниципального района";

6) пункт 10 постановления администрации Казанского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 01.02.2016 № 4-п "Об утверждении административных регламентов администрации Казанского сельского поселения";

7) постановление администрации Камышловского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 07.06.2018 № 60-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом администрации Камышловского сельского поселения Любинского муниципального района" с последующими изменениями и дополнениями в него;

8) постановление администрации Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 19.12.2018 № 321-п "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом Администрации Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области" с последующими изменениями и дополнениями в него;

9) постановление администрации Любино-Малоросского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 10.05.2018 № 45-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом администрации Любино-Малоросского сельского поселения Любинского муниципального района" с последующими изменениями и дополнениями в него;

10) пункт 4 постановления администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от

15.02.2016 № 6-п "Об утверждении административных регламентов администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района";

11) постановление администрации Новокиевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 25.12.2018 № 132 "Об утверждении административного регламента Администрации Новокиевского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Предоставление нотариальных услуг" с последующими изменениями и дополнениями в него;

12) постановление администрации Пролетарского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 29.06.2018 № 39-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом администрации Пролетарского сельского поселения Любинского муниципального района" с последующими изменениями и дополнениями в него;

13) постановление администрации Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 12.07.2021 № 64-п "Об утверждении административного регламента Администрации Протопоповского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Предоставление нотариальных действий" с последующими изменениями и дополнениями в него;

14) постановление администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 09.01.2019 № 2-п "Предоставление нотариальных услуг на территории Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области" с последующими изменениями и дополнениями в него;

15) постановление администрации Таврического сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 05.02.2019 № 5-п "Об утверждении административного регламента Администрации Таврического сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Предоставление нотариальных действий" с последующими изменениями и дополнениями в него;

16) пункт 4 постановления администрации Увало-Ядринского сельского поселения Любинского района Омской области от 15.02.2016 № 8 "Об утверждении административных регламентов администрации Увало-Ядринского сельского поселения Любинского муниципального района";

17) постановления администрации Центрально-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 14.12.2021 № 95-п "Об утверждении административного регламента Администрации Центрально-Любинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Предоставление нотариальных услуг" с последующими изменениями и дополнениями в него;

18) постановление администрации Южно-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 12.04.2018 № 23-п "Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий Главой и (или) специально уполномоченным должностным лицом администрации Южно-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района" с последующими изменениями и дополнениями в него.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании "Вестник Любинского района" и размещению на официальном сайте муниципального округа Любинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского района, управляющего делами Администрации Любинского района Омской области А.М.Смирнову.

Глава Любинского района

А.К.Рахимжанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»
на территории муниципального округа Любинский район Омской области

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Любинского района Омской области (далее – Администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе реализации полномочий по совершению нотариальных действий.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества её исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в населённых пунктах, входящих в состав муниципального округа Любинский район Омской области, в которых отсутствует нотариус (далее – заявители).

4. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности. От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности (за исключением полномочий законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте Администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. Должностные лица Администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

12. При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе Любинского района или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации обращения.

Днём регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации и электронной почты Администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается совершение нотариальных действий в населённых пунктах муниципального округа Любинский район, в которых отсутствует нотариус (ст. 1 и ст.37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Любинского района Омской области.

Приём заявителей осуществляется в населённых пунктах, где нет нотариуса, по адресам, указанным в приложении.

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

Нотариальные действия совершают уполномоченные Главой Любинского района должностные лица Администрации (далее – уполномоченные должностные лица).

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченные должностные лица имеют право совершать следующие нотариальные действия для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населённых пунктах муниципального округа Любинский район, в которых отсутствует нотариус:

- 1) удостоверить доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- 2) принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- 3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- 5) удостоверить сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) удостоверить факт нахождения гражданина в живых;
- 7) удостоверить тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории муниципального округа Любинский район, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверить факт нахождения гражданина в определённом месте;
- 9) удостоверить тождественность гражданина с лицом, изображённым на фотографии;
- 10) удостоверить время предъявления документов;
- 11) удостоверить равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверить равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу;
- 13) выдавать дубликаты документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

20. Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам местного самоуправления может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий. (ст 37).

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

После совершения следующих нотариальных действий — удостоверение доверенности (за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом), отмена доверенности — орган обязан направить в нотариальную палату Омской области сведения для внесения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата (ЕИС).

Сведения передаются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Срок направления — не позднее пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия. Форма и формат сведений утверждены указанным Порядком (приложение № 1 к Приказу Минюста России № 14).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является совершение нотариальных действий, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, либо отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины. Срок совершения нотариального действия определяется фактическим временем, необходимым для его совершения, но не может превышать 30 минут.

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

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

26. Срок ожидания для получения консультации не должен превышать 15 минут.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28. 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 откладывается до разрешения дела судом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»;
- 8) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (в действующей редакции);
- 9) Устав муниципального округа Любинский район Омской области.
- 10) Постановление Администрации Любинского района о наделении полномочиями должностного лица Администрации Любинского района Омской области по совершению нотариальных действий на территории муниципального округа Любинский район Омской области.

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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Нотариальные действия совершаются при предъявлении заявителем всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины, при условии, что представленные документы соответствуют требованиям законодательства.

31. Для совершения нотариальных действий предъявляются:

- 1) документы, удостоверяющие личность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) оригинал документа, требующего нотариального засвидетельствования, и его копия (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица (доверенность) или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица;
- 4) учредительные документы юридического лица и документы, подтверждающие полномочия его представителя;
- 5) документы, подтверждающие факт смерти наследодателя (свидетельство о смерти);
- 6) документы, подтверждающие место открытия наследства;
- 7) документы, подтверждающие родственные и иные отношения наследников с наследодателем;
- 8) документ об уплате государственной пошлины;
- 9) иные документы, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами для конкретного вида нотариального действия.

32. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления 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). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговорённых в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые могут находиться в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

35. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае указанные документы (сведения) запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

36. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для отказа в приёме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

38. В случае отказа в приёме документов уполномоченные должностные лица выдают заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приёме заявления и документов в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя.

39. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. В соответствии с частями первой и второй статьи 41 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате 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.

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

42. 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.

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

43. В совершении нотариального действия отказывается, если:

- 1) совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;
- 2) действие подлежит совершению нотариусом (в населённом пункте, где он имеется);
- 3) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- 4) доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

6) 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.

44. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. 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

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

46. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

47. Оплата нотариальных действий производится в порядке, установленном статьёй 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

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

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

48. При совершении уполномоченными должностными лицами нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьёй 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае отказа в совершении нотариального действия по основаниям, не связанным с неуплатой государственной пошлины или нотариального тарифа, уплаченная сумма подлежит возврату в порядке, предусмотренном статьёй 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

Глава 16. 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

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления услуги

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента).

Глава 18. Срок и порядок регистрации ходатайства, в том числе в электронной форме

51. Все нотариальные действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 226.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

52. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

53. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

2) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, Администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Администрации либо на двери входа в здание Администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

55. Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации. Нотариальные действия могут быть совершены вне указанных помещений в исключительных случаях, если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжёлой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в соответствующее помещение. В случае, если нотариальные действия совершаются вне помещения, в удостоверительной надписи на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

56. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

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

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме), посредством комплексного запроса

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приёме граждан в соответствии с графиком приёма граждан в Администрации.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 64 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

66. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

69. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

70. По просьбе заявителя уполномоченные должностные лица могут совершить нотариальное действие путём изготовления нотариального документа в электронной форме.

В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица местного самоуправления простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное уполномоченным должностным лицом в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) приём заявителя;
- 2) удостоверение личности заявителя;
- 3) проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности);
- 4) проверка полномочий представителя физического лица;
- 5) проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица);
- 6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) совершение нотариального действия;
- 8) отказ в совершении нотариального действия.

Глава 23. Приём заявителя

72. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в Администрацию. Личный приём осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с графиком работы Администрации.

73. Приём заявителей и их представителей в Администрации осуществляется без предварительной записи.

74. Административная процедура по приёму заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента обращения.

75. Результатом исполнения административной процедуры по приёму заявителя является фиксация факта обращения, установление личности заявителя (его представителя) и первичный просмотр представленных документов для определения возможности совершения нотариального действия.

Глава 24. Удостоверение личности заявителя

76. Основанием для начала административной процедуры является личный приём заявителя, его представителя.

77. При совершении нотариального действия уполномоченные должностные лица устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или представителя юридического лица и проверяют его место жительства.

Уполномоченные должностные лица устанавливают личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика), а также переводчика или сурдопереводчика.

78. Установление личности производится на основании документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

79. Удостоверение личности осуществляется в течение 5 минут с момента приёма заявителя.

80. Результатом административной процедуры является фиксация в материалах дела реквизитов документа, удостоверяющего личность, и подтверждение личности заявителя, его представителя, а также иных участников нотариального действия.

81. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия.

Глава 25. Проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности)

82. Основанием для начала административной процедуры является установление личности заявителя.

83. При удостоверении доверенностей уполномоченным должностным лицом осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

84. Проверка дееспособности осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности заявителя. Проверка дееспособности включает анализ документа, удостоверяющего личность (для определения возраста), и оценку поведения заявителя в ходе беседы — с целью убедиться, что он способен понимать значение своих действий и руководить ими.

85. Результатом административной процедуры является установление дееспособности заявителя.

Глава 26. Проверка полномочий представителя физического лица

86. Основанием для начала административной процедуры является установление личности представителя физического лица.

87. В случае, если за совершением нотариального действия обратился представитель заявителя, проверяются полномочия представителя.

88. В подтверждение полномочий представителя физического лица должностному лицу местного самоуправления должна быть представлена надлежаще оформленная доверенность.

89. Для законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц доверенность не требуется. В подтверждение полномочий представителями несовершеннолетних или недееспособных лиц должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента.

90. Проверка полномочий представителя физического лица осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности представителя физического лица.

91. Результатом административной процедуры является установление полномочий представителя физического лица.

Глава 27. Проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица)

92. Основанием для начала административной процедуры является установление личности заявителя.

93. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

94. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента.

95. Для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, уполномоченное должностное лицо запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель(ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может(могут) самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «а» подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента.

96. Проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности заявителя.

97. Результатом административной процедуры является установление правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя.

Результатом административной процедуры является фиксация в материалах дела вывода о наличии или отсутствии у юридического лица правоспособности для совершения данного действия, а также о наличии или отсутствии у обратившегося лица полномочий действовать от его имени. При выявлении обстоятельств, вызывающих обоснованные сомнения (например, сведения о ликвидации юридического лица, отзыв доверенности, выход полномочий за пределы правоспособности), уполномоченное должностное лицо вправе отложить совершение нотариального действия до устранения сомнений.

Глава 28. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, при условии их отсутствия в распоряжении Администрации.

99. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.

100. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа – на бумажном носителе.

102. В день поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции и приобщает к материалам дела заявителя.

103. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Глава 29. Совершение нотариального действия

105. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом личности заявителя, его представителя, удостоверение дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности), проверка полномочий представителя физического лица, удостоверение правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица), получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

106. Для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населённых пунктах муниципального округа Любинский район, в которых отсутствует нотариус, совершаются нотариальные действия, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента.

107. Действия должностного лица Администрации при совершении нотариальных действий:

- 1) при удостоверении доверенностей:
 - устанавливает личность заявителя, его представителя;
 - проверяет дееспособность заявителя, полномочия представителя физического лица, правоспособность юридического лица;
 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
 - готовит текст доверенности (при необходимости);
 - удостоверяет доверенность;
 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати Администрации;
 - регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий.
- 2) при засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них:
 - устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;
 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
 - сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);
 - свидетельствует верность выписки, копии документа;
 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати Администрации;
 - регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.
- 3) при засвидетельствовании подлинности подписи на документах:
 - устанавливает личность заявителя;
 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
 - свидетельствует подлинность подписи на документе;
 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати Администрации;
 - регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

108. При совершении нотариальных действий уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

При совершении нотариального действия должностным лицом местного самоуправления на документы проставляются собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати.

Для совершения нотариальных действий с электронными документами, передачи сведений в единую информационную систему нотариата должностные лица местного самоуправления используют усиленную квалифицированную электронную подпись, созданную в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

109. Время совершения административной процедуры не может превышать 30 минут.

110. Результатом административной процедуры является совершение нотариального действия уполномоченным должностным лицом.

Глава 30. Отказ в совершении нотариального действия

111. Уполномоченные должностные лица отказывают в совершении нотариального действия по основаниям, предусмотренным пунктом 43 настоящего административного регламента.

112. Уполномоченное должностное лицо по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях уполномоченное должностное лицо не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит письменный отказ в совершении нотариального действия.

В письменном отказе Администрации в совершении нотариального действия указываются:

- дата отказа в совершении нотариального действия;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование органа местного самоуправления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес места нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия;
- нотариальное действие, о совершении которого просил заявитель;
- основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации;
- порядок и сроки обжалования отказа.

113. Постановление Администрации об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается Главой Любинского района и заверяется оттиском печати.

114. Постановление Администрации об отказе в совершении нотариального действия вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи не позднее пяти дней со дня вынесения постановления Администрации.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления Администрации об отказе в совершении нотариального действия указанное лицо на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах Администрации, расписывается в получении постановления Администрации об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

115. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, установленном пунктом 43 настоящего административного регламента, – выдача (направление) заявителю или его представителю постановления Администрации об отказе в совершении нотариального действия.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении постановления Администрации об отказе в совершении нотариального действия заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой Любинского района путём рассмотрения отчётов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

118. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 32. 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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

121. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы Любинского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Администрации.

123. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днём начала проверки считается день издания правового акта о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги Глава Любинского района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определённых статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

124. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 33. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

125. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

126. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Администрации, её должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Администрации, указанному на официальном сайте Администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Администрации.

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Рассмотрение обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

130. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днём регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16.00). При поступлении обращения после 16.00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (далее – жалоба).

132. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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

5) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке.

134. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации подаются Главе Любинского района.

Глава 37. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

135. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 3 настоящего административного регламента.

136. При обращении заявителя или его представителя в Администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте Администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном главой 3 настоящего административного регламента.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

138. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение
к административному регламенту
«предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий»
на территории муниципального округа
Любинский район Омской области»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы сельских администраций,
администрации р.п.Красный Яр Администрации Любинского района
Омской области

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения Омская область Любинский район	График работы	Контактный телефон
1	Городская администрация р.п.Красный Яр	р.п. Красный Яр, ул. Первомайская, 12	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-81-01 2-82-58
2	Алексеевская с/а	с. Алексеевка, пер.Школьный, д.3	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-41-73
3	Боголюбовская с/а	с. Боголюбовка, ул. Школьная, д. 33	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-74-44
4	Большаковская с/а	п. Большаковка, ул. Центральная, д. 27	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-91-67
5	Веселополянская с/а	п.Веселая Поляна ул. Октябрьская д.4	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-94-88
6	Замелетеновская с/а	с.Замелетеновка, ул.Октябрьская,10	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-71-54
7	Казанская с/а	с. Казанка, ул. Школьная, д.10	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-50-49
8	Камышловская с/а	п.Камышловский, ул.Ленина, д.4	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-65-37
9	Любино-Малоросская с/а	с. Любино-Малороссы, ул. Мира, 1Б	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-55-35
10	Новоархангельская с/а	с. Новоархангелка, ул. Советская, 22	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-57-33
11	Новокиевская с/а	с. Новокиевка,	пн – пт	2-47-35

		ул. Куйбышева, 58	с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	
12	Пролетарская с/а	пос. Пролетарский, ул. 60 лет Октября, 1	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-61-76
13	Протопоповская с/а	с.Протопоповка ул. Зеленая д.5	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-76-89
14	Северо-Любинская с/а	пос. Северо-Любинский, улица Никифорова, дом 53	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-66-37
15	Тавричанская с/а	с.Тавричанка, ул. Молодежная, д.6, кв.2-п	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-96-46
16	Увало-Ядринская с/а	с.Увало-Ядрино, ул.Советская д.42	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-51-02
17	Центрально-Любинская с/а	пос. Центрально-Любинский, ул. Школьная,4	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-44-30
18	Южно-Любинская с/а	пос. Урожайный, ул. Центральная, д.31	пн – пт с 8.30 до 17.45, выходные дни – сб, вск	2-49-34