Утвержден постановлением
Администрации Розовского
сельского поселения
№ 69 от 02.05.2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Розовского сельского поселения , по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»

(в ред. постановления Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 22.03.2017 № 40; от 04.06.2018 № 95; от 20.06.2019 № 141; от 12.05.2020 № 65)

1. Общие положения

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 12.05.2020г. № 65 в пункт 1.2, 1.5, 1.7 внесены изменения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий должностного лица Администрации Розовского сельского поселения, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории Розовского сельского поселения, при совершении нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

1.2. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее - Администрация). Право совершать нотариальные действия, имеет Глава Розовского сельского поселения и (или) уполномоченное должностное лицо Администрации (далее – должностное лицо).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов»;
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-I;
- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Распоряжением главы Розовского сельского поселения «О назначении должностного лица совершающего нотариальные действия на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий являются:

1) удостоверение 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) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
6) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
7) удостоверять тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
8) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
9) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
10) удостоверяют время предъявления документов;
11) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
12) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам местного самоуправления, указанным в части четвертой статьи 1 Основ законодательства о нотариате РФ, может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

1.6. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются:

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - лица).

Нотариальные действия осуществляются только для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19;
номер телефона: 8 (3812) 99 12 84

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;
График работы администрации:
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00
Перерыв 12:00-14:00
Выходной: суббота, воскресенье.

График приема должностного лица уполномоченного на совершение нотариальных действий:
Вторник, среда, четверг с 08:30 до 16:00,
перерыв 12:00 -14:00
выходной: суббота, воскресенье.
Телефон специалиста 8 (3812) 99 12 58

2.1.1. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке совершения нотариального действия также могут обратиться по телефону: 991-284 или направив запрос на электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

2.1.2. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2. Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя за получением услуги не может превышать 30 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 мин.

2.3. Заявление с документами принимаются в Администрации по адресу: Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 12.05.2020г. № 65 в пункт 2.4.1, 2.4.4 внесены изменения

2.4.1. Удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом:

- для физических лиц:
- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального

тарифа.

- для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

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

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.4.2 Свидетельствование верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.4.3 Свидетельствование подлинности подписи на документах:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

-документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.4.4. Исключен.

2.5. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- сделка не соответствует требованиям закона;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 141 Раздел 2 Административного регламента дополнен пунктами 2.5.1-2.5.4

2.5.1. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 Административного регламента.

2.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Розовского сельского поселения или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу.
- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия. 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 обратился заявитель. 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 заявитель, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

2.7. Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается платной (возмездной) основе.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом Администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

2.7.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);

2.7.2. 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.

2.7.3.. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации Розовского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 141 Раздел 2 Административного регламента дополнен пунктами 2.8.1

2.8.1. При нотариальном удостоверении доверенности, выдаваемой от имени нескольких лиц, государственная пошлина исчисляется от количества представляемых лиц.

2.9. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.9.1. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции, согласно п. 2.5 настоящего Регламента,
- часы приема уполномоченного лица, в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента.

2.9.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:
- фамилия, имя, должность уполномоченного лица
- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.9.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.9.4. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах в фойе здания Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:
1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов (п. 3.1);
2) Совершение нотариальных действий (п. 3.2).

3.1. Прием заявителей

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 мин.

3.1.2. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.4 Административного регламента)

3.1.3. Должностное лицо администрации устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

3.1.4. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 30 минут.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.

3.2. Совершение нотариальных действий.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

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

3.2.3. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- готовит текс доверенности,
- удостоверяет доверенность;
- подписание доверенности заявителем;
-ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

3) при свидетельствовании 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 выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);
- свидетельствует верность выписки, копии документа;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.
4) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:
- устанавливает личность заявителя,
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- свидетельствует подлинность подписи на документе,
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.
5) при удостоверении завещания:
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- готовит текс завещания со слов заявителя;
- удостоверяется в добровольности совершения нотариального действия;
- удостоверяет завещание;
- подписание завещания заявителем;
-ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

3.2.3.При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации 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.

3.2.4. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати Администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Розовского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Розовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях: Постановлением от 04.06.2018 № 95 внесены изменения в пункт 5.5 Административного регламента

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Информация об изменениях: Постановлением от 04.06.2018 № 95 внесены изменения в пункт 5.6 Административного регламента

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 141 Раздел 5 Административного регламента дополнен пунктами 5.8, 5.9

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Совершение нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

»