ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
КАА-ХЕМ КОЖУУН ИЛЬИНКА СУМУ
ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУМОНА ИЛЬИНКА
КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«19» декабря 2024 года № 41
с. Ильинка

О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения сумона Ильинка от 25.03.2020 № 15

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях выполнения федерального законодательства администрация сельского поселения сумона Ильинка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление сумона Ильинский от 25.03.2020 года № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией сумона Ильинский Каа-Хемского района».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Каа-Хемского района и на информационном стенде администрации сельского поселения сумона Ильинка.
3. Контроль за данным постановлением, оставляю за собой.

И.о. председателя администрации
сельского поселения сумона Ильинка
Каа-Хемского кожууна С.О. Чульдум

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
КАА-ХЕМ КОЖУУНУНУН ИЛЬИНКА СУМУ
ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СУМОНА ИЛЬИНСКИЙ
КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 25 марта 2020 года № 15
с. Ильинка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией сумона Ильинский Каа-Хемского района»

В целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», и руководствуясь Уставом сельского поселения,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией сумона Ильинский Каа-Хемского района».

2. Разместить информацию о предоставляемой муниципальной услуге администрацией сельского поселения в сети «Интернет».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации сумона Ильинский и разместить на информационных стендах сельского поселения.

4. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Врио председателя
Администрации сумона Ильинский Ховалыг А.М.

Утверждено
постановлением Администрации
сумона Ильинский
№ 15 от 25.03.2020 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией сумона Ильинский Каа-Хемского района»

I. Общие положения.

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией сумона Ильинский» (далее – муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сумона Ильинский.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется должностными лицами администрации сумона Ильинский:

- на личном приеме;
- официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет;
- на информационном стенде в помещении администрации.

4. Должностные лица администрации при личном приеме граждан или при обращении их по телефону обязаны подробно и в корректной форме информировать обратившихся по всем интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Информация о месте нахождения администрации сумона Ильинский, график его работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации размещены на официальном сайте администрации сумона Ильинский в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий администрацией сумона Ильинский».

Должностные лица местной администрации для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в поселении, совершают следующие нотариальные действия:

1) удостоверяют доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принимают меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствуют верность копий документов и выписок из них;

4) свидетельствуют подлинность подписи на документах;

5) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

7) удостоверяют 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.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. В связи с отсутствием в поселении нотариуса муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения и осуществляется главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения (далее – должностные лица местной администрации).

Должностные лица местной администрации обязаны оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий.

7. Должностные лица местной администрации не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

8. Должностным лицам местной администрации при исполнении служебных обязанностей запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после прекращения полномочий или увольнения, за исключением случаев, предусмотренных Основами законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (далее – Основы).

Результаты предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является совершение нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества, путем составления описи наследственного имущества и (или) удостоверения:

- доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение наследственным имуществом;
- верности копий документов и выписок из них;
- подлинности подписей на документах;
-факта нахождения гражданина в живых или нахождения в определенном месте;
- тождественности подписи инвалида по зрению;
- тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии
- времени предъявления документов;
- равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и (или) наоборот.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещены на официальном сайте администрации сумона Ильинский в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, всех необходимых для этого документов:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документы, необходимые для совершения нотариальных действий;
- платежные документы, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины.

13. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;
- документы, подтверждающие его избрание или назначение (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором).

14. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица должны быть представлены:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- иной документ, оформленный в соответствии с пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса РФ.

15. Должностные лица местной администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Документы, представляемые в подтверждение фактов, которые должностные лица местной адмиснитрации обязаны проверить при совершении нотариального действия, должны отвечать следующим требованиям.

Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно

или неграмотно, должностное лицо местной администрации предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый документ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.5. настоящего Регламента;
- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

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

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

18. Должностные лица местной администрации отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;
- действие подлежит совершению должностным лицом местной администрации другого поселения или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания в поселении;
- сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;
- сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Должностное лицо местной администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо местной администрации не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе в совершении нотариального действия должны быть указаны:

дата вынесения постановления

фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения

фамилия, имя, отчество гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства

полное наименование, адрес, место нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия,

нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся

основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации, порядок

порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местной администрации, заверяется оттиском печати и вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. Указанное лицо на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах местной администрации, расписывается в получении постановления и проставляет дату вручения.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами местной администрации, производится:

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса РФ, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса РФ;
- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством РФ не предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.

При совершении должностными лицами местной администрации нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса РФ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в администрацию поселения для

представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

22. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации сельского поселения сумона Ильинский. Нотариальные действия могут быть совершены вне указанных помещений в исключительных случаях, если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в соответствующее помещение. Если нотариальные действия совершаются вне помещения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Должностное лицо местной администрации осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для оформления документов. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

23. Помещение администрации поселения должно содержать места информирования, которые оборудуются информационными стендами. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационные стенды должны содержать следующую текстовую информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации сельского поселения;
- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него путем оборудования крыльца (лестницы) пандусом и поручнями;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории и в помещении администрации поселения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием заявителя;

- удостоверение личности заявителя;

- выяснение наличия или отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- совершение нотариальных действий либо отказ в совершении нотариальных действиях.

26. Прием заявителя.

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется главой администрации поселения или уполномоченным должностным лицом местной администрации в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

27. Удостоверение личности заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личный прием заявителя.

При совершении нотариального действия должностное лицо местной администрации устанавливает личность:

- обратившегося за совершением нотариального действия гражданина и проверяет его место жительства;

- представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия;

- представителя юридического лица;

- свидетеля, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия;

- переводчика или сурдопереводчика.

Документами, удостоверяющими личность являются:

- паспорт гражданина РФ;

- данные о личности несовершеннолетнего гражданина РФ, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями;

- личность моряка устанавливается на основании удостоверения личности моряка (постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»);

- личность военнослужащего устанавливается на основании паспорта гражданина РФ или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в РФ, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, согласно пункту 2 статьи 10 Федерального закона № 115-ФЗ являются:

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

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

При удостоверении доверенностей должностным лицом местной администрации осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 10 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

28. После удостоверения личности заявителя должностное лицо местной администрации выясняет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в совершении нотариальных действий.

В случае выявления факта несоответствия документов, представляемых для совершения нотариального действия, необходимым требованиям должностные лица

местной администрации предлагают заявителям устранить несоответствия или при возможности принимают меры для их устранения.

В случае выявления наличия оснований для приостановления совершения нотариальных действий должностное лицо местной администрации выносит мотивированное постановление с указанием срока отложения совершения нотариальных действий. При этом срок отложения совершения нотариальных действий не может превышать месяца со дня вынесения соответствующего постановления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо местной администрации также выносит мотивированное постановление об отказе в совершении нотариальных действий с разъяснением порядка и срока обжалования отказа.

При отсутствии оснований для отказа в принятии необходимых документов, приостановления или отказа в совершении нотариальных действий, должностными лицами местной администрации совершаются нотариальные действия в соответствии с требованиями законодательства.

29. Содержание нотариально удостоверяемых доверенностей, документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, и иных документов зачитывается вслух лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия.

Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местной администрации, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать необходимый документ, то такой документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином в его присутствии и в присутствии должностного лица местной администрации, при этом в документе указываются причины, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

При совершении нотариального действия должностным лицом местной администрации на документах проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати.

30. Должностное лицо местной администрации, удостоверившее доверенность, должно направлять сведения об удостоверении или отмене доверенности в нотариальную палату Республики Тыва в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для их внесения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата.

Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местной администрации, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий (далее - реестр), форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 от 27.12.2016 г.

В наименовании реестра вместо слова «нотариуса» указываются слова «должностных лиц местной администрации», фамилия, имя, отчество должностного лица местной администрации не указываются. Вместо наименования государственной нотариальной конторы или нотариального округа указывается наименование поселения.

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в

выдаваемых должностным лицом местной администрации документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы, заверены подписью главы местной администрации сельского поселения сумона Ильинский и оттиском печати.

31. Должностные лица местной администрации обязаны выдавать выписки из реестра:

- по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, в том числе, если такие лица не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в поселении на дату получения выписки;
- по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами;
- по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов;
- по запросам органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в связи с государственной регистрацией
- по запросам нотариусов в связи с совершаемыми нотариальными действиями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Контроль за соблюдением должностными лицами местной администрации требований законодательства при совершении нотариальных действий осуществляет Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва путем проведения внеплановой проверки.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступившая в Управление Минюста России по РТ информация о наличии нарушения законодательства РФ о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц местной администрации, содержащаяся в:

- обращениях и жалобах граждан и организаций, поступивших в Управление Минюста России по РТ;
- публикациях в средствах массовой информации;
- запросах Минюста России, обращениях и запросах других органов государственной власти РФ, органов государственной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки деятельности должностных лиц местной администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования Генерального прокурора РФ, прокурора Республики Тыва о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган Минюста России, а также обращения и жалобы, не содержащие информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

33. После вынесения распоряжения о проведении внеплановой проверки Управление Минюста России по РТ запрашивает необходимые документы и сведения у должностного лица местной администрации.

Указанные в запросе документы представляются должностными лицами местной администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса о представлении документов и сведений в Управление Минюста России по РТ почтовой связью в виде копий, заверенных оттиском печати и подписью соответствующего должностного лица местной администрации, и (или) по электронной почте.

Должностное лицо местной администрации обязано представить должностным лицам Управления Минюста России по РТ, проводящим внеплановую проверку, документы (в том числе в электронной форме), связанные с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо местной администрации обязано обеспечить доступ должностных лиц Управления Минюста России по РТ, проводящих внеплановую выездную проверку, на территорию, используемую для совершения нотариальных действий.

34. По результатам внеплановой проверки Управление Минюста России по РТ вправе:

1) вынести должностному лицу местной администрации предписание об устранении выявленного нарушения законодательства Российской Федерации (далее - предписание);

2) внести представление главе муниципального образования о прекращении полномочий должностного лица местной администрации по совершению нотариальных действий (далее - представление);

3) направить должностному лицу местной администрации рекомендации по улучшению деятельности по совершению нотариальных действий (далее - рекомендации)

Сведения о принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц направляются местной администрацией в Управление Минюст России по РТ не позднее 20 рабочих дней со дня получения одного из вышеуказанных решений.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, осуществляющих нотариальные действия.

34. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в Управление Минюста России по Республике Тыва путем направления обращений и жалоб посредством:

- почтовой связи;
- в электронной форме;
- при личном приеме.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его

нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованное лицо уведомляется в установленном законодательством порядке.

37. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

38. Заинтересованное лицо, считающее неправильным совершенное нотариальное действие или отказ в совершении нотариального действия, вправе подать об этом жалобу в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с требованиями главы 37 Гражданского процессуального кодекса РФ.