**28.02.2022 г. № 09**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**КАЛТУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 11.02.1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь ст. 39 и 46 Устава Калтукского муниципального образования, администрация Калтукского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Калтукского муниципального образования» в соответствии с приложением.

2. Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования и на официальном сайте администрации Калтукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.калтук.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Калтукского муниципального образования.

**Глава Калтукского**

**муниципального образования**

**П. Ю. Большешапов**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Калтукского сельского поселения

от 28.02.2022 г. № 09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий на территории**

**Калтукского муниципального образования»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Калтукского муниципального образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий на территории Калтукского муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции) (далее – Закон 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.02.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее – Основы);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (далее – Инструкция);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16 апреля 2014 г. № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства»;

- Приказ Министерства юстиции РФ от 30 сентября 2020 г. № 225 «Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок»;

- Уставом Калтукского муниципального образования (в действующей редакции).

**Глава 3. Круг заявителей**

4. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Калтукского сельского поселения (далее – администрация) за совершением нотариального действия и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Калтукского муниципального образования (далее – заявители).

**Глава 4. 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 адресу www.калтук.рф (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте Администрации adm.kaltuk@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, 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 и 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 муниципального образования, 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.

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.

12. 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 главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3953) 401-376.

13. Обращение заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем 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.

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

1) на официальном сайте администрации;

15. 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.

16. Сведения о должностных лицах местного самоуправления направляются органом, в котором они работают, в территориальный орган Минюста России для учета в порядке и по форме, утвержденным приказом Минюста России от 30.12.2015 № 324 «Об утверждении Порядка и формы учета сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов» (зарегистрирован Минюстом России 15.01.2016, регистрационный N 40595).

Информация о должностных лицах местного самоуправления размещается на стендах в помещениях, занимаемых соответствующим органом местного самоуправления, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается совершение нотариальных действий на территории Калтукского муниципального образования.

**Глава 6. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

18. В связи с отсутствием в Калтукского муниципальном образовании нотариуса, муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется главой администрации или специалистами администрации Калтукского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалисты Администрации).

19. Администрация располагается по адресу: 664780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 29б.

Адрес электронной почты: adm.kaltuk@mail.ru.

График работы администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Справочный телефон Администрации: 8 (3953) 401-353

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Калтукского сельского поселения от 03.12.2013 г. № 40.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- нотариальное удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

- принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

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

- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Калтукского муниципального образования, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

- удостоверение времени предъявления документов;

- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 40 минут.

23. Отказ в выполнении нотариальных действий выносится в срок не более 15 минут.

**Глава 9. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

24. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан в Администрации.

25. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями.

26. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) администрации и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме работы Администрации.

27. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта заявителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов администрации Калтукского сельского поселения, для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

28. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

29. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

30. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

31. Гражданам с ограниченными возможностями (инвалидам) по их просьбе муниципальная услуга оказывается на дому.

**Глава 10. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг**

32. Оплата нотариальных действий, совершаемых Специалистами Администрации, производится в соответствии со статьей 22 Основ:

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации 19, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

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

33. При совершении Специалистом 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 Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 11. Состав и последовательность административных процедур**

34. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявителя;

- установление личности заявителя;

- совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариальных действий.

**Глава 12. Прием заявителя**

36. Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется Специалистом 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.

**Глава 13. Установление личности заявителя**

37. Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Специалист Администрации при совершении нотариального действия устанавливает личность заявителя представившего документы.

38. Установление личности должно производиться на основании:

1) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

3) удостоверения личности или военного билета военнослужащего 8;

4) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

5) дипломатического или служебного паспорта;

6) удостоверения личности моряка (Положение об удостоверении личности моряка, утвержденное постановлением 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";

7) паспорта гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства Российской Федерации или с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации, выданным по достижении гражданином 45-летнего возраста;

8) удостоверения беженца;

9) свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

10) свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

11) документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

12) паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

13) копии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для иностранного гражданина, незаконно находящегося на территории Российской Федерации и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность);

14) документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

15) иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

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

39. Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

40. Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

**Глава 16. Перечень нотариальных действий**

41. Специалиста Администрации для заявителей в соответствии с Уставом Калтукского муниципального образования вправе совершать следующие нотариальные действия:

1) удостоверять 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) удостоверять сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверять 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) удостоверять факт нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверять тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверять время предъявления документов;

11) удостоверять равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверять равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

**Глава 15. Нотариальное удостоверение доверенностей**

**(за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом)**

42. Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей (за исключением доверенностей на распоряжение имуществом) осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

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

43. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации) .

44. Доверенности, содержащие полномочия на распоряжение (отчуждение в любых видах, аренду, залог (ипотеку), наем, безвозмездное пользование, передачу в доверительное управление) недвижимым имуществом, не подлежат удостоверению Специалистами Администрации.

45. Доверенность должна содержать:

1) наименование - "Доверенность";

2) указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью). В случае удостоверения доверенности вне помещения местной администрации - адрес удостоверения;

3) дату ее совершения. Число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность;

4) сведения о представляемом и представителе;

5) полномочия, передаваемые представителю;

6) подпись представляемого.

46. Доверенность от имени юридического лица подписывается его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

47. В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес места жительства или места пребывания лица, выдавшего доверенность. Сведения о лице, на имя которого выдается доверенность, указываются со слов доверителя в объеме, необходимом для идентификации личности представителя, а также лица, на имя которого она выдана.

В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны: место и дата ее составления (подписания), наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес в пределах места нахождения юридического лица, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания лица (лиц, действующих совместно или раздельно), уполномоченных выступать от имени юридического лица, а также лица, на имя которого она выдана.

48. Доверенность также может содержать срок, на который она выдана, и указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Изложение полномочий в доверенности не должно вызывать различное понимание.

Не допускается удостоверение доверенностей на совершение действий, которые в силу закона могут быть совершены только лично (например, совершение завещания через представителя).

49. Специалисты Администрации вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность может быть выдана несколькими лицами совместно и может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде).

В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

50. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны.

51. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия на выдачу доверенности их законных представителей - родителей (усыновителей) или попечителей.

Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности на:

- распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

- осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

- распоряжение вкладами в кредитных организациях;

- совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

52. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (например, тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение) и доверенность не запрещает передоверие.

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

Доверенность в порядке передоверия, предусматривающая право распоряжения недвижимым имуществом, не может быть удостоверена должностным лицом местного самоуправления.

В случае, если иное не указано в доверенности или не установлено законом, представитель, передавший полномочия другому лицу в порядке передоверия, не утрачивает соответствующих полномочий.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

Передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) не допускается, если иное не предусмотрено в первоначальной доверенности или не установлено законом.

53. Доверенность может быть отменена лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме.

54. Лицо, которому выдана доверенность, в любое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, если доверенность является безотзывной. Безотзывная доверенность может быть выдана только при одновременном наличии двух условий: доверенность выдается в целях исполнения или обеспечения исполнения обязательства представляемого перед представителем или лицами, от имени или в интересах которых действует представитель, и доверенность выдается в случаях, если такое обязательство связано с осуществлением предпринимательской деятельности.

**Глава 16. Принятие мер по охране наследственного имущества путем проведения описи наследственного имущества**

55. Специалист Администрации по сообщению граждан, юридических лиц либо по своей инициативе принимает меры по охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказополучателей, кредиторов или государства.

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

56. Специалист администрации по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории Калтукского муниципального образования;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено Калтукское муниципальное образование, в котором нет нотариуса;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказополучателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

57. Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

58. В случае, когда назначен исполнитель завещания, Специалист Администрации принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по согласованию с исполнителем завещания.

Специалист Администрации, принявший меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает нотариуса по месту открытия наследства о принятии указанных мер.

59. Специалист Администрации, принявший меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества в соответствии с пунктом 45 Инструкции, в письменной форме извещает о принятии указанных мер соответствующего нотариуса по месту открытия наследства, в компетенцию которого входит выдача свидетельства о праве на наследство. В случае, если у Специалиста Администрации отсутствуют сведения о нотариусе, в чью компетенцию входит выдача свидетельства о праве на наследство, то извещение о принятии мер по охране наследственного имущества им направляется в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области.

60. В Администрации поселения ведется книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества, в которой Специалистом Администрации в день поступления регистрируются поручение нотариуса или заявление.

61. Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы Администрации, в случае, предусмотренном абзацем пятым статья 2 Инструкции, - подписью главы Администрации и оттиском печати.

62. При принятии мер по охране наследственного имущества Специалист Администрации должен совершить следующие предварительные действия:

- установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

63. В соответствии с пунктом 2 статьи 1180 Гражданского кодекса Российской Федерации меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) осуществляются с соблюдением порядка, установленного законом для соответствующего имущества.

В случае, если Специалисту Администрации станет известно, что в состав наследства входит оружие, Специалист Администрации незамедлительно уведомляет об этом федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборота оружия, или его территориальный орган.

Меры по охране входящего в состав наследства оружия осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборота оружия, или его территориальный орган, которые после получения уведомления Специалиста Администрации незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (статья 20 Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ «Об оружии»).

64. Для охраны наследственного имущества Специалист Администрации производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

65. В акте описи должны быть указаны:

- номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре;

- дата поступления поручения нотариуса или заявления;

- дата производства описи;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Специалиста Администрации, производящего опись;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя, дата его смерти;

- место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки Специалиста Администрации и кем, не нарушена ли пломба или печать;

- подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

66. На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

67. В случае если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается Специалистом Администрации. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

68. Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах. Все экземпляры подписываются Специалистом Администрации, свидетелями и иными лицами, присутствовавшими при производстве описи. Один экземпляр акта описи выдается лицу, принявшему имущество на хранение, второй - направляется нотариусу по месту открытия наследства (в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в случаях, предусмотренных пунктами 45 и 46 Инструкции), третий - остается у Специалиста Администрации.

69. В случае, если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

Указанный акт составляется в следующих случаях:

- если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса - не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, другой - остается у должностного лица местного самоуправления;

- если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области, второй - остается у Специалиста Администрации, третий (остальные) - выдается(ются) или направляется(ются) заявителю(ям).

70. Имущество, входящее в состав наследства, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче Специалистом Администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению Специалиста Администрации.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей Специалисту Администрации сохранной расписки, подписанной хранителем.

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за растрату, отчуждение или сокрытие наследственного имущества и за причиненные наследникам убытки.

Наличные деньги, входящие в состав наследства, вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору.

Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу местного самоуправления именного сохранного документа.

71. Специалист Администрации принимает меры по охране наследственного имущества в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации 27, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

72. В случае, если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), Специалист Администрации не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

**Глава 17. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них**

73. Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

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

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

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

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания установления личности заявителя, но не позднее 20 минут с момента обращения заявителя.

74. Специалисты Администрации свидетельствуют верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

75. Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, Специалист Администрации не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

В случае, если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи.

76. Специалист Администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

77. В соответствии со статьей 79 Основ верность копии с копии документа свидетельствуется Специалистом Администрации при условии, если верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

78. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть скреплены.

В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, Специалист Администрации вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.

**Глава 18. Свидетельствование подлинности подписи на документах**

79. Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию подлинности подписи на документах осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

80. Свидетельствуя подлинность подписи, Специалист Администрации удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

В соответствии с частью второй статьи 80 Основ не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом.

81. Специалист Администрации, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 г. № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (зарегистрирована Минюстом России 19.06.2014 г., регистрационный № 32813), с изменениями, внесенными указаниями Банка России от 14.11.2016 г. № 4189-У (зарегистрировано Минюстом России 14.02.2017 г. , регистрационный N 45638), от 24.12.2018 г. № 5035-У (зарегистрировано Минюстом России 29.01.2019 г., регистрационный № 53610).

82. В случае, если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратилось лицо, которое в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан рукоприкладчиком по правилам, предусмотренным пунктом 20 Инструкции.

В случае подписания документа представителем физического или юридического лица, в том числе действующим в силу закона, проверяются его полномочия, о чем делается отметка на данном документе.

**Глава 19. Удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

83. Административная процедура по нотариальному удостоверению сведений о лицах, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

84. Федеральным конституционным законом, федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено, что при проведении выборов в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, при выдвижении инициативы проведения референдума субъекта Российской Федерации кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума обязаны составить и представить в комиссию список лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, участников референдума, нотариально удостоверить сведения о лицах, осуществлявших сбор подписей, и подписи этих лиц, а также представить в комиссию список указанных лиц в машиночитаемом виде по форме, установленной комиссией, организующей выборы, референдум (пункт 16 статьи 37 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

**Глава 20. Удостоверение фактов**

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

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

86. Специалист Администрации удостоверяет факт нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

87. Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в Администрацию, так и при удостоверении в этом Специалистом Администрации по месту жительства или месту пребывания.

В подтверждение факта нахождения гражданина в живых заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (форма N 3.6).

88. При удостоверении факта нахождения гражданина в живых:

а) в описании факта указывается следующее:

"(Фамилия, имя, отчество (при наличии) явившегося) явился ко мне по адресу: (указывается адрес органа местного самоуправления или иного места совершения нотариального действия) лично сегодня в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_ минут (время указывается цифрами).";

б) в случае, если факт нахождения гражданина в живых удостоверяется в отношении несовершеннолетнего(ей), в описании факта после слова "минут" дополнительно указывается следующее:

"в сопровождении (фамилия, имя, отчество (при наличии), который(ая) является (отцом, матерью, опекуном, попечителем) несовершеннолетнего(ей) (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего(ей)" и дополняется абзацем следующего содержания:

"Полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) проверены.".

89. Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

90. Специалисты Администрации по просьбе гражданина удостоверяют факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

91. Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в орган местного самоуправления, так и при удостоверении в этом должностным лицом местного самоуправления по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах.

В подтверждение факта нахождения гражданина в определенном месте заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (форма N 3.6).

При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте в описании факта указывается следующее: "(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место постоянного жительства или преимущественного пребывания) (дата (оформляется словесно-цифровым способом: день и год арабскими цифрами, месяц - словом), время (указывается цифрами) находился в помещении по адресу (указывается адрес органа местного самоуправления или место совершения нотариального действия).".

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

**Глава 21. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке**

92. Административная процедура по нотариальному удостоверению тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, осуществляется в течение 20 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 30 минут с момента обращения заявителя.

93. Специалист Администрации удостоверяет тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.

94. Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, форма которого утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (форма N 3.6), скрепляется подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати. При этом оттиск печати должен помещаться частично на фотографической карточке, а частично - на свидетельстве.

При удостоверении факта тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, в описании факта указывается следующее: "Лицо, изображенное на настоящей фотографической карточке, тождественно с представившим ее (фамилия, имя, отчество (при наличии) представившего карточку, место постоянного жительства или преимущественного пребывания).".

95. Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах Администрации.

**Глава 22. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи**

96. Административная процедура по нотариальному удостоверению тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи осуществляется в течение 30 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

97. Специалист Администрации удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования.

Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии Специалиста Администрации.

98. Специалистом Администрации выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (форма N 3.19).

**Глава 23. Удостоверение времени предъявления документов**

99. Административная процедура по нотариальному удостоверению времени предъявления документов осуществляется в течение 20 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 30 минут с момента обращения заявителя.

100. Специалисты Администрации удостоверяют время предъявления им документа.

Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах органа местного самоуправления. При отсутствии второго экземпляра документов в делах органа местного самоуправления остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом из них, государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации взимается за предъявление каждого документа.

**Глава 24. Удостоверение** **равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу**

101. Административная процедура по нотариальному удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и документа на бумажном носителе электронному документу осуществляется в течение 30 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

102. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного Специалистом Администрации электронного документа содержанию документа, представленного должностному лицу местного самоуправления на бумажном носителе.

103. Электронный документ, изготовленный Специалистом Администрации, имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена должностным лицом местного самоуправления.

104. Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

105. Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется Специалистом Администрации путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления.

Квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, должна быть проверена и подтверждена ее принадлежность в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Глава 25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

106. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

 - необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

 - направления документов на экспертизу.

107. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий (часть первая и вторая статьи 41 Основ).

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

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

109. 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.

110. Специалисты Администрации отказывают в совершении нотариального действия, если:

 - совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

 - действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества) или нотариусом;

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

- 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.

111. Специалист Администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях Специалист Администрации не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия готовит проект постановления об отказе в совершении нотариального действия.

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

- дата вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия;

- фамилия, инициалы, должность Специалиста Администрации, наименование Администрации;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес, место 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.

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

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

112. При вручении заявителю, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе в совершении нотариального действия указанный заявитель на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах Администрации, расписывается в получении постановления об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 26. Общие положения контроля за предоставлением муниципальной услуги**

113. Согласно Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 г. № 15 «Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) Специалистом Администрации, указанных в части четвертой статьи 1 Основ проводит проверку в соответствии с порядком, утвержденным федеральным органом юстиции.

114. Внеплановые проверки проводятся для предотвращения нарушения прав граждан и организаций, обращающихся за совершением нотариальных действий к Специалистам Администрации, в целях организации работы по совершению нотариальных действий.

115. Предметом внеплановой проверки является:

1) соблюдение Администрацией требований Основ при наделении Специалистов Администрации правом совершать нотариальные действия;

2) соблюдение Специалистами Администрации требований Основ о круге лиц, для которых они имеют право совершать нотариальные действия;

3) организация работы по совершению нотариальных действий;

4) исполнение Специалистами Администрации правил нотариального делопроизводства;

5) соблюдение Специалистами Администрации законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий.

**Глава 27. Виды и основания проведения внеплановой проверки**

116. Основанием проведения внеплановой проверки является поступившая в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области информация о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) Специалистов Администрации, содержащаяся в:

- обращениях физических и юридических лиц, поступивших в территориальный орган Минюста России;

- публикациях в средствах массовой информации;

- запросах Минюста России, обращениях и запросах других органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

117. Внеплановые проверки деятельности Администрации и Специалистов Администрации могут проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Иркутской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

118. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области, а также обращения, не содержащие информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Специалистом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистами Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

122. Специалист Администрации, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

- в случае отказа – разработку проекта постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его заявителю, которому отказано в совершении нотариального действия.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Глава 28. Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

123. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также Специалистов Администрации (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Калтукского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Калтукского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги,

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Калтукского муниципального образования;

7) отказ Администрации или Специалиста Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) 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».

125. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 123 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Специалистов Администрации.

126. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или**

**его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

127. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подается в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области.

128. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Специалистов Администрации подаются главе Администрации.

**Глава 30. Способы информирования заявителей или и представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

129. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации;

3) лично у Специалиста Администрации;

4) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Администрацию;

6) по электронной почте Администрации.

130. При обращении заявителя или его представителя в Администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

**Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Совершение нотариальных

действий на территории Калтукского

муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Прием Заявителя 5 минут**

**Удостоверение личности Заявителя 5 минут**

**Отказ в выполнении нотариальных действий 15 минут**

**Выполнение нотариальных действий 25-40 минут**