

Администрация сельского
поселения сумон Иштии-Хем
муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун
Республики Тыва»



Тыва Республиканын
Улуг-Хемкожууннун
Иштии-Хем кодээ
чурттакчылыг чернин
чагыргазы

68216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Чаа-Суур 9-1, 2-30-06

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации сельского поселения

Кодээ чурттакчылыг суму чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от « 01 » августа 2019 года № 29

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией
сельского поселения сумон Иштии-Хем
муниципального района Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

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 администрация сумон Иштии-Хем **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва».
2. Разместить информацию о предоставляемой муниципальной услуге администрацией сельского поселения в сети «Интернет».
3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва <https://chaaty.rtyva.ru/> и разместить на информационных ресурсах сельского поселения согласно Уставу сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполнитель
Администрации сумона:



Кунгаа М.Б.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
сельского поселения
от 01.08.2019 г. № 39

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных
действий администрацией сельского поселения
муниципального района с. Усть-Кеж Республики Тыва»**

I. Общие положения.

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией сельского поселения с. Усть-Кеж (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 сельского поселения с. Усть-Кеж

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется должностными лицами администрации сельского поселения с. Усть-Кеж

- на личном приеме;
- по телефону;
- 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 содержать информацию 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, должностное лицо 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 сельского поселения Усть-Кеж, график его работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации размещены на официальном сайте администрации сельского поселения с. Усть-Кеж в сети

находится в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (далее – федеральный реестр) и на официальном портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий администрацией сельского поселения с. Нарта-Рель».

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

- 1) удостоверяют завещания;
- 2) удостоверяют доверенности;
- 3) принимают меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- 4) свидетельствуют верность копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствуют подлинность подписи на документах;
- 6) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
- 8) удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 9) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 10) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 11) удостоверяют время предъявления документов;
- 12) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 13) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе документу на электронном носителе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Должностные лица местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления при исполнении служебных обязанностей, а также лицам, работающим в органе местного самоуправления, 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 путем принятия мер по охране наследственного имущества, выдаче им и (или) удостоверения:

- завещаний;
- доверенностей;
- 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 сельского поселения с. Усть-Яр 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 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), 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 местного самоуправления 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 администрации сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и иных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. Документы, представляемые в подтверждение фактов, которые должностные лица местного самоуправления обязаны проверить при совершении конкретного действия, должны отвечать следующим требованиям.

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

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

неграмотно или неграмотно, должностное лицо местного самоуправления
обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить
составить новый

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;
- 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 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, 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 обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

18. Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;
- действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления 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, установленным 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

Постановлении об отказе в совершении нотариального действия должны быть указаны: наименование и адрес органа местного самоуправления, в котором совершено или совершается действие; фамилия, имя, отчество, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения; фамилия, имя, отчество гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; наименование, адрес, место нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия, о совершении которого просил обратившийся; обоснование отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации, сроки и сроки обжалования отказа.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, расписывается в получении постановления и проставляет дату вручения.

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

10. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами местного самоуправления, 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 местного самоуправления 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

Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного заявителя (его представителя) в администрацию поселения для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

Нотариальные действия совершаются в помещении администрации поселения *с. Натоев-Хоро*. Нотариальные действия могут быть совершены в исключительных случаях, если граждане, для которых совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой причине не могут явиться в соответствующее помещение. Если нотариальные действия совершаются вне помещения, то в удостоверительной на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, предусматриваются ситуации, места общего пользования.

Лицо местного самоуправления осуществляет прием заявителей в предназначенном для работы. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, отчества и должности муниципального служащего.

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

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 преодоления крыльца (лестницы) пандусом и поручнями;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории поселения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории и в помещениях администрации поселения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и территории, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 гражданами.

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

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

- прием заявителя;
- удостоверение личности заявителя;
- выяснение наличия или отсутствия оснований для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги;
- совершение нотариальных действий либо отказ в совершении нотариальных действий.

16. Прием заявителя.

Основанием для начала проведения административной процедуры является личное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется главой администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления 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.

17. Удостоверение личности заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личный прием

При совершении нотариального действия должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность:

- обратившегося за совершением нотариального действия гражданина и его место жительства;
- представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия;
- представителя юридического лица;
- свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за которого, обратившегося за совершением нотариального действия;
- переводчика или сурдопереводчика.

Документами, удостоверяющими личность являются:

- паспорт гражданина РФ;
- данные о личности несовершеннолетнего гражданина РФ, не достигшего 14 лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому законными представителями;
- личность моряка устанавливается на основании удостоверения личности (постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628 «Об утверждении удостоверения личности моряка, Положении о мореходной книжке, 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 N 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 N 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 завещаний, доверенностей должностным лицом местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления предлагают заявителям устранить несоответствия или при необходимости принимают меры для их устранения.

В случае выявления наличия оснований для приостановления совершения нотариальных действий должностное лицо местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления совершаются нотариальные действия в соответствии с требованиями законодательства.

29. Содержание нотариально удостоверяемых завещаний, доверенностей, документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, и копий 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 местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, тяжелой болезни или по другим причинам не может собственноручно подписать необходимый документ, то данный документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления, 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 местного самоуправления на документах проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати.

30. Должностное лицо местного самоуправления, удостоверившее завещание или доверенность, должно направлять сведения об удостоверении или отмене завещания или 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 местного самоуправления, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий (реестр), форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 от 12.12.2016.

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

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы, заверены подписью главы местной администрации сельского поселения с. Овстуг-Дерев и поставлены печати.

31. Должностные лица местного самоуправления 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 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 местного самоуправления требований законодательства при совершении нотариальных действий осуществляет Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва при проведении 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 местного самоуправления, 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 местного самоуправления.

Внеплановые проверки деятельности должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации 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 нотариальный 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.

После вынесения распоряжения о проведении внеплановой проверки Управление Минюста России по РТ запрашивает необходимые документы и сведения от должностного лица местного самоуправления.

Указанные в запросе документы представляются должностными лицами местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении документов и сведений в Управление Минюста России по РТ непосредственно в виде копий, заверенных оттиском печати и подписью ответственного должностного лица местного самоуправления, и (или) по электронной почте.

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

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо местного самоуправления 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

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

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

3) направить должностному лицу местного самоуправления рекомендации по осуществлению деятельности по совершению нотариальных действий (далее - рекомендации)

Сведения о принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц направляются органом местного самоуправления в

решение Минюст России по РТ не позднее 20 рабочих дней со дня получения 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 местного самоуправления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в Министерство юстиции 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 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 местного самоуправления 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 жалобу, 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

Лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе
принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки
по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее
поданные жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же
лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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