**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 мая 2023г. № 55

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Богословского сельского поселения от 26.04.2012 года № 125 «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» |
|  |

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=52076EB43DDFD29B37B56E2275620D9EAF8EE8A6329F57E62506A77408867AC92B428C5BC4047B93541B885B10mAr8J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», утвержденный постановлением Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 года № 125 (далее - Административный регламент), следующее изменение:

1.1. Главу II в том числе наименование главы II Административного регламента изложить в новой редакции:

«Глава II **Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, в том числе в электронном виде.**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий

Информация о порядке предоставления услуг по совершению нотариальных действий:

1. удостоверение завещаний;

2. удостоверение доверенностей;

3. принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им путем заключения договора хранения наследственного имущества, договора доверительного управления этим имуществом;

4. свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

5. засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

предоставляется:

непосредственно в администрации Богословского сельского поселения; по адресу: Омская область, Омский район, село Богословка, улица Ленина, 34. Дни приёма: понедельник, среда, с 08-30 до 17-00, пятница с 08-30 до 15-30, перерыв с 13-00 до 14-00 тел. 8(3812) 965-245

- с использованием средств телефонной связи тел . (3812) 965-245

По средствам размещения публикаций на информационных стендах Богословского сельского поселения;

При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

1. удостоверенное завещание;

2. удостоверенная доверенность;

3. принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им путем заключения договора хранения наследственного имущества, договора доверительного управления этим имуществом;

4. свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

5. засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

2.3 Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления услуги по совершению нотариальных действий

2.3.1 Помещения, выделенные для осуществления услуги по удостоверению завещаний должны соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Рабочие места работников, осуществляющих удостоверения завещаний, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. Помещение должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

2.4. Условия и сроки предоставления услуги по совершению нотариальных действий

2.4.1 Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2.Продолжительность приема заявителя у специалиста - 15 минут.

2.4.3 Выдача документов:

а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;

б) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут;

в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 дней;

г) засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут;

д) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 15 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге

2.5.1. Документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют, требованиям законодательства

2.5.2. За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

2.5.3 Должностное лицо администрации сельского поселения по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях 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.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных   
и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее - Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги на Региональном портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36F9ACBE6E7EB5E7B7A9DF86030A3448B0CE56EE911D37A926C18AE5D276C741CF5FC067B344DCB8C2D3043BADB640E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36F9ACBE6E7EB5E7B7A9DF86030A3448B0CE5DEA911A37A926C18AE5D276C741CF5FC067B344DCB8C2D3043BADB640E) от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=36F9ACBE6E7EB5E7B7A9DF86030A3448B0CA51E9971937A926C18AE5D276C741CF5FC067B344DCB8C2D3043BADB640E) Правительства Российской Федерации   
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал   
и (или) Региональный портал следующими способами:

1) с обязательной личной явкой в Администрацию;

2) без личной явки в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги без личной явки   
в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме   
на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала Единого портала и (или) Регионального портала.

Специалист отдела градостроительной деятельности Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных   
в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае поступления всех документов, отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения   
за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале и (или) Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала услуг и (или) Регионального портала.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов   
в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя   
на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и (или) Регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.8. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

2.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Богословского сельского поселения.

Глава сельского поселения Л.В. Руль