**Российская Федерация**

**Орловская область Верховский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » декабря 2022 г №19

п. Скорятино

«О внесении изменений в постановление администрации Васильевского сельского поселения от 24 июля 2020 года №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области» в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Васильевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Совершение нотариальных действий на территории Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области», утвержденный постановлением администрации Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области от 24 июля 2020 года №9, (далее Административный регламент) следующие дополнения и изменения:

1) раздел 2 Административного регламента дополнить пунктами 2.15, 2.16, 2.17 и 2.18 следующего содержания:

«2.15 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

2.15.2 Заявление может быть подано заявителем в администрацию Васильевского сельского поселения одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

2.15.3 Уполномоченное лицо Васильевского сельского поселения Верховскогот района Орловской области рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.15.4 В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное лицо администрации Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15.5 Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

2.15.6 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Васильевского сельского поселения направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15.7 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписи заявителя о вручении, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с прикреплением уведомления о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16 Содержание административной процедуры рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа и выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.16.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация в администрации Васильевского сельского поселения заявления о выдаче дубликата документа.

Ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов для выдачи дубликата документа рассматривает их с учетом требованиям Административного регламента.

2.16.2 Дубликат документа оформляется в случае утраты или порчи документа.

2.16.3 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа является: представленное заявление о выдаче дубликата документа не соответствует форме, предусмотренной приложением к Административному регламенту.

2.16.4 В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в части 2.11. настоящей статьи, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, рассматривает его и готовит дубликат документа в двух экземплярах.

2.16.5 Дубликат документа направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия приказа о выдаче дубликата документа, почтовым отправлением или вручается лично заявителю или уполномоченному представителю Заявителя (по доверенности). Выбор оптимального способа передачи документов определяется заявителем при подаче заявления о выдаче дубликата документа.

2.16.6 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписи заявителя о вручении, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с прикреплением уведомления о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.17 Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.17.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, доверенного лица в администрацию Васильевского сельского поселения.

2.17.2 Уполномоченное лицо осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, и подготавливает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению:

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;

если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

2.18 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

2.18.1 Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются».

2) Административный регламент дополнить приложениями № 4, 5, 6 согласно приложениям 1,2,3 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Верховыского района на странице Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области (www.adminverhov.ru/materials-97).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского

сельского поселения Д.А.Морин

Приложение1

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 28.12.2022 года №19

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области»

Главе администрации Васильевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (Ф. И. О.)
2. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (для юридических лиц - наименование, государственный
4. регистрационный номер записи о государственной
5. регистрации юридического лица в едином
6. государственном реестре юридических лиц и
7. идентификационный номер налогоплательщика
8. (за исключением случаев, если заявителем является
9. иностранное юридическое лицо); для физических лиц -
10. фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
11. документа, удостоверяющего личность заявителя
12. (для гражданина)
13. Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (местонахождение юридического лица;
15. место регистрации физического лица)
16. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
17. связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. ЗАЯВЛЕНИЕ
20. об исправлении технической ошибки
21. Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную
22. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. (наименование подтверждающего документа, в котором допущена
24. техническая ошибка)
25. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
26. (наименование уполномоченного органа)
27. а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. (указывается часть сведений, в которых допущена
29. техническая ошибка)
30. заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
31. (указываются корректные сведения)
33. Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:
34. 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
35. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
36. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
37. Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.
38. Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.
40. Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
41. номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
42. Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения
43. и дополнения не вносились.
44. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
45. К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страницах.
46. Руководитель юридического лица
47. или индивидуальный предприниматель
48. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
49. (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)
51. Печать (при наличии)
52. ←

Приложение 2

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 28.12.2022 года №19

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области»

Главе администрации Васильевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (Ф. И. О.)
2. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (для юридических лиц - наименование, государственный
4. регистрационный номер записи о государственной
5. регистрации юридического лица в едином
6. государственном реестре юридических лиц и
7. идентификационный номер налогоплательщика
8. (за исключением случаев, если заявителем является
9. иностранное юридическое лицо); для физических лиц -
10. фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
11. документа, удостоверяющего личность заявителя
12. (для гражданина)
13. Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (местонахождение юридического лица;
15. место регистрации физического лица)
16. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
17. связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. ЗАЯВЛЕНИЕ
20. о выдаче дубликата
21. Прошу дубликат
22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. (наименование документа)
24. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
25. (наименование уполномоченного органа)
26. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
27. (кратко описывается причина, приведшая
28. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
29. к необходимости получения дубликата

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги прошу  (нужное отметить знаком “V” или “X”) | |
|  | выдать лично |
|  | направить почтовым переводом |
|  | направить по электронной почте |

1. Руководитель юридического лица
2. или индивидуальный предприниматель
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)
6. Печать (при наличии)
7. ←

Приложение 3

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 28.12.2022 года №19

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Васильевского сельского поселения Верховского района Орловской области»

Главе администрации Васильевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (Ф. И. О.)
2. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (для юридических лиц - наименование, государственный
4. регистрационный номер записи о государственной
5. регистрации юридического лица в едином
6. государственном реестре юридических лиц и
7. идентификационный номер налогоплательщика
8. (за исключением случаев, если заявителем является
9. иностранное юридическое лицо); для физических лиц -
10. фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
11. документа, удостоверяющего личность заявителя
12. (для гражданина)
13. Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (местонахождение юридического лица;
15. место регистрации физического лица)
16. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
17. связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. ЗАЯВЛЕНИЕ
20. об оставлении запроса без рассмотрения
21. Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф. И. О. физического лица или его представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»