

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Администрация Дружинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» 02 2022 № 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Омский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте Дружинского сельского поселения в сети «Интернет»: <http://dsp-omsk.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского  
сельского поселения



Н.А. Ланглиц

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

### Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий должностного лица Администрации Дружинского сельского поселения, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории Дружинского сельского поселения, при совершении нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верности копий документов, выписок из них и подлинности подписи на документах.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минюста Российской Федерации от 07.02.2020г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов»;
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1;
- Устав Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Распоряжение главы Дружинского сельского поселения «О назначении должностного лица совершающего нотариальные действия на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при

предоставлении муниципальной услуги.

4. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - лица).

6. Нотариальные действия осуществляются только для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Совершение нотариальных действий».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в лице должностного лица Администрации, уполномоченного на совершение нотариальных действий (далее – должностное лицо).

9. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий являются:

- 1) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- 2) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 3) свидетельствование подлинности подписи на документах;

Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам местного самоуправления, указанным в части четвертой статьи 1 Основ законодательства о нотариате РФ, может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

10. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Дружинского сельского поселения:

644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1А;

номер телефона: 8 (3812) 790-181

адрес электронной почты E-mail: omdsp@mail.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 до 17:15

Перерыв 12:30-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема должностного лица уполномоченного на совершение нотариальных действий:

Среда 09:00 до 16:00, перерыв 12:30 -14:00

Телефон должностного лица 8 (3812) 790-181 (доб. 112)

11. Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя за получением услуги не может превышать 30 минут.

12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди, по предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 мин.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом:

1) для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2) для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлена доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации;

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

13.2. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы;

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

13.3. Свидетельствование подлинности подписи на документах:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

14. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- совершение такого действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо

представитель, не имеющий необходимых полномочий;  
сделка не соответствует требованиям закона;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

14.1. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 14 раздела 2 Административного регламента.

14.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.3. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Дружинского сельского поселения или муниципального служащего Администрации Дружинского сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Дружинского сельского поселения, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу.
- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц

об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

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

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

16. Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается бесплатно.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом Администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

16.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая));

16.2. 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 законодательства Российской Федерации о нотариате.

16.3. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации Дружинского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

16.4. При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

16.5. При нотариальном удостоверении доверенности, выдаваемой от имени нескольких лиц, государственная пошлина исчисляется от количества представляемых лиц.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

17.1. Место, предназначенное для оказания муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие

информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 13 настоящего Регламента,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции, согласно п. 14 настоящего Регламента,
- часы приема уполномоченного лица, в соответствии с п. 10 настоящего Регламента.

17.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного лица;
- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

17.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

18. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в

соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах в фойе здания Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района;
- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;
- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

21. Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов (п. 21.1.);
- 2) Совершение нотариальных действий (п. 21.2).

21.1. Прием заявителей

21.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 13 Административного регламента).

21.1.2. Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

21.1.3. Время для приема заявителя и рассмотрения документов,



предоставленных заявителем не может превышать 30 минут.

21.1.4. Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 мин.

21.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.

21.2. Совершение нотариальных действий.

21.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

21.2.2. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

21.2.3. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- готовит текст доверенности;
- удостоверяет доверенность;
- подписание доверенности заявителем;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

2) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);
- свидетельствует верность выписки, копии документа;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

3) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- свидетельствует подлинность подписи на документе,
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

22. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

23. При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

24. С целью проверки наличия сведений об отмене доверенности в реестре распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей (далее - реестр распоряжений об отмене доверенностей), уполномоченное должностное лицо администрации формирует запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - запрос) в веб-сервисе Федеральной нотариальной палаты, размещенном в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Указанный запрос направляется в электронной форме через веб-сервис ФНП и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

26. Текущий контроль осуществляется Главой Дружинского сельского поселения.

26.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Дружинского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

26.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

27.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

27.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района.

27.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Дружинского сельского поселения Омского муниципального района.

27.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

28. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

в) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

28.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.6. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

28.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

28.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий»

