РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН

ЕРШОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 11.06.2015 с. Ершово № 37

Об утверждении административного регламента

**«**Совершение нотариальных действий на территории Ершовского муниципального образования**»**

 В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 11.02. 1993  № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции РФ от 27.12. 2007  № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершение нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений», постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 24.06.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст. ст.32, 42 Устава Ершовского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Ершовского муниципального образования» (приложение 1).

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ершовский вестник» и на официальном сайте Ершовского муниципального образования в сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ершовского муниципального образования А.В. Квитка

 Утвержден

постановлением администрации Ершовского муниципального образования

 от 11.06.2015 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий на территории

Ершовского муниципального образования»

1. Общие положения

 Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

 1. Административный регламент по предоставлению администрацией Ершовского муниципального образования муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Ершовского муниципального образования» (далее - регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Ершовского муниципального образования», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее заявители).

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения и график работы администрации Ершовского муниципального образования - органа предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения администрации: Иркутская область, с. Ершово, ул Комарова, дом 15;

2) почтовый адрес: 666664, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Ершово, ул. Комарова, дом 15;

3) график работы администрации:

Понедельник с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

4. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

 - на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования

 - на информационных стендах в помещениях администрации.

5. Справочные телефоны: 8(39535) 42634, 8(39535) 42617.

6. Адрес официального сайта администрацииЕршовского муниципального образования в телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.ershovo.bdu.su.

7. Адрес электронной почты Администрации: Еmail: ershovoui-raion@ mail.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.ershovo.bdu.su.(далее - официальный сайт администрации), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>, посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами администрации, а так же по письменному обращению заявителей.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайтах, указанных в пункте 8, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на территории Ершовского муниципального образования».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу оказывает администрация Ершовского муниципального образования.

12. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой Ершовского муниципального образования.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является

13. Выполнение нотариальных действий;

14. Отказ в выполнении нотариальных действий;

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

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

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

18.Административная процедура по нотариальному свидетельствованию копий документов и выписок из них, либо отказу в нотариальном свидетельствовании копий документов и выписок из них, осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

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

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

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Налоговым Кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);

7) Приказом Минюста РФ от 27.12.2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;

8) Уставом Ершовского муниципального образования

9) настоящим Регламентом

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 21. Основанием для получения муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, и документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины.

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) совершение такого действия противоречит закону;

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

3) сделка не соответствует требованиям закона;

4) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

 24.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

 1) отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

25. Совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

 1) необходимости истребования дополнительных сведений;

 2) направления документов на экспертизу.

 26.Совершение нотариальных действий должно быть отложено в случаях:

1) 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 месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

 2) по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

 3) в случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо.

Совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица администрации, не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Подраздел 8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Необходимые и обязательные другие услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только орган, предоставляющий муниципальную услугу. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении услуги не требуются.

Подраздел 9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 29. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

30. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

Подраздел 10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

 32. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями  для возможности оформления заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Состав административных процедур

33. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителя;

2) удостоверение личности заявителя;

 3) Нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях

 34. Прием заявителя

 Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя.

 Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан.

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

 Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

 35. Удостоверение личности заявителя

 Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

 Должностное лицо администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

 Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

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

 Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя

 36. Нотариальное засвидетельствование верности копий  документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий  документов и выписок из них:

 1) основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

 2) в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводится нотариальное засвидетельствование верности копий  документов и выписок из них.

 3) должностные лица администрации свидетельствуют верности копий документов и выписок из них, удостоверение завещаний, доверенностей  выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

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

  5) верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностными лицами администрации в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

  Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

  6) верности копии с копии документа свидетельствуется должностными лицами администрации при условии, если верности копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

  7) документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

 8) исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати администрации муниципального образования для совершения нотариальных действий.

  37.Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий  документов и выписок из них возможен  в случаях, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

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

 В этих случаях должностное лицо администрации 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:

1. дата вынесения постановления;

 2) фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование администрации поселения;

  3) 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);

 4) нотариальное действие, о совершении которого просил заявитель;

  5)основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

 6) порядок и сроки обжалования отказа.

  Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом администрации с приложением оттиска печати администрации муниципального образования для совершения нотариальных действий.

 Постановление регистрируется в установленном порядке.

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

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

 38. Административная процедура по нотариальному  засвидетельствованию верности копий  документов и выписок из них либо отказу в нотариальном  засвидетельствовании  верности копий  документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с  момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с  момента обращения заявителя.

 Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование верности копий  документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий  документов и выписок из них.

 39. Должностные лица администрации 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).

 40. Должностные лица администрации, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

 41. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами администрации, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. N 99 "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах".

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. 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. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации муниципального образования с оттиском печати местной администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом администрации чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

42. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации муниципального образования. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение администрации. Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ершовского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

45. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу.

46. 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в:

- администрацию;

- руководителю органа предоставляющего муниципальную услугу

48. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) удовлетворение доводов жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказа в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения администрации.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 **«**Совершение нотариальных действий

 на территории Ершовского

 муниципального образования**»**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием заявителя 5 минут**

**Выполнение нотариальных действий**

**25-40 мин.**

**Отказ**

**в выполнении нотариальных действий**

**15 мин.**

**Удостоверение личности заявителя,**

**5 мин.**