,ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» 02 2013 года № 15-пг

с. Уягат

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

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кирейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кирейский вестник» и разместить на официальном сайте Кирейского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кирейского
сельского поселения В.М.Никитенко

Приложение
к постановлению
администрации Кирейского
сельского поселения
от «20» 02 2013 года № 15-пг

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий на территории Кирейского сельского поселения (далее муниципальная услуга).

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Кирейского муниципального образования;
- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Кирейского сельского поселения за совершением нотариального действия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование услуги - совершение нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

2.2. В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией Кирейского сельского поселения и осуществляется главой Кирейского сельского поселения и уполномоченным должностным лицом администрации Кирейского сельского поселения (далее – должностные лица).

Должностное лицо, осуществляющее работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанность в объеме, установленном их должностной инструкцией, и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кирейского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665214,Тулунский р-н, с. Уйгат, ул. Озерная 16

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- нотариальное удостоверение доверенностей, завещаний, засвидетельствование верности копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 40 минут.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 40 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минюста Российской Федерации от 27.12.2007 года № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов»;
- Приказ Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 года № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий,

нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1;

- Устав Кирейского муниципального образования .

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для удостоверения доверенностей:

для физических лиц:

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

для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя юридического лица, 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 представлены:

- учредительные документы юридического лица;
- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для засвидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, представленные для засвидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы.
- документ об уплате государственной пошлины

Для засвидетельствования подлинности подписи на документах:

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

Для удостоверения завещания:

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;
- совершение нотариального действия противоречит закону;
- нотариальное действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- содержание документа, за засвидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;
- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу;
- если в соответствии с законом необходимо запросить у заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не может превышать 40 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги..

2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- совершение нотариальных действий.

3.1.1. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов:

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

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 40 мин.

3.1.2. Должностное лицо администрации сельского поселения, 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.

3.1.3. Должностное лицо администрации сельского поселения устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

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

3.1.4. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 40 минут.

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

3.2. Совершение нотариальных действий.

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. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

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 сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий.

2) при засвидетельствовании 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 выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);

- свидетельствует верность выписки, копии документа;

- ставит подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

3) при засвидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя,

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- свидетельствует подлинность подписи на документе,

- ставит подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

4) при удостоверении завещаний:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст завещания,

- удостоверяет завещание;

- подписание завещания заявителем;

- ставит подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными

служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба физического лица подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Жалоба подается на имя главы сельского поселения.