

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2011 г.

п. Невон

№ 47

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий специально
уполномоченным должностным лицом администрации
Невонского муниципального образования»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Невонского муниципального образования от 29.11.2011 № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Невонского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Невонского муниципального образования».
2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Невонского муниципального образования».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Невонского муниципального образования



Н.А. Мезенцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Невонского муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Невонского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в администрации Невонского муниципального образования.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Невонского муниципального образования (далее – администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденная Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256;

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Налоговый Кодекс Российской Федерации;

Устав Невонского муниципального образования.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенная доверенность;
- свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;
- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

1.5. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2:1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Местонахождение администрации Невонского муниципального образования и ее почтовый адрес: 666659, Российская Федерация, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, д.9.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон (факс): (39535) 43-4-36, 43-3-87.

Адрес официального сайта Невонского муниципального образования: www.nevon.net.ru

Адрес электронной почты: nevon.adm@rambler.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в администрации Невонского муниципального образования при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования), публикации в средствах массовой информации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации;
- в письменном виде в адрес главы администрации.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

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

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Невонского муниципального образования, 2 этаж.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

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

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно на приеме у специалиста. Средняя продолжительность приема составляет 25 – 40 минут, в зависимости от объема и сложности услуги

В случае, когда получатель услуги не может по состоянию здоровья обратиться в администрацию лично, то по его просьбе может обратиться уполномоченное лицо, для осуществления выезда специалиста на дом.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) устное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика;

3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;
- документы подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);
- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

4) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.

2.4.2. Предоставляемые заявителем документы должны быть хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение такого действия противоречит закону;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным, 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, предоставленные для совершения нотариальных действий, не соответствуют требованиям законодательства;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. Для совершения нотариальных действий не принимаются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Информация, полученная специалистом во время предоставления муниципальной услуги, является закрытой, в связи, с чем запрещается разглашение сведений, оглашение документов, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после прекращения полномочий или увольнения, за исключением случаев, предусмотренных законом.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Удостоверение доверенностей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Невонского

муниципального образования, в случае невозможности лично обратиться в администрацию по объективным причинам (болезнь, инвалидность, физические недостатки и др.) его доверенного лица для выезда специалиста на дом.

3.2.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)
- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
- оформляет доверенность по предусмотренной законодательством Российской Федерации обязательной нотариальной форме;
- зачитывает вслух содержание доверенности;
- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- выдает заявителю удостоверенную доверенность.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

3.3. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Невонского муниципального образования.

3.3.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;
- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;
- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;
- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- выдает заявителю удостоверенные копии документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

3.4. Свидетельствование подлинности подписи на документах

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Невонского муниципального образования.

3.4.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
 - проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
 - удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
 - сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
 - выдает заявителю удостоверенный документ
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченным должностным лицом, осуществляется главой администрации Невонского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Невонского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Невонского муниципального образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации Невонского муниципального образования.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении действующим законодательством не предусмотрен.

5.2. Нотариальные действия, совершенные уполномоченным должностным лицом администрации Невонского муниципального образования, или отказ в совершении этих действий могут быть обжалованы в порядке главы 37 ГПК РФ.

**БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

